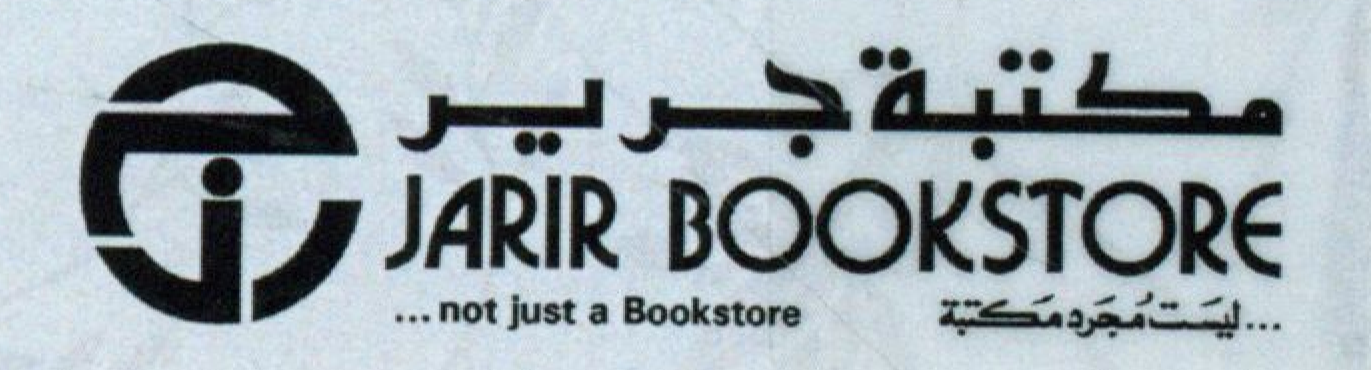
مايك كلايتون

الإدارة الذكية للوقت

ماذا يعرف الأشخاص الأكثر إنتاجية وماذا يفعلون ويقولون




الإدارة
الذكية
للوقت





الإدارة الذكية للوقت

ماذا يعرف الأشخاص الأكثر إنتاجية وماذا يفعلون ويقولون

مايك كلايتون





للتعرف على فروعنا في
المملكة العربية السعودية - قطر - الكويت - الإمارات العربية المتحدة
نرجو زيارة موقعنا على الإنترنت **www.jarirbookstore.com**
للمزيد من المعلومات الرجاء مراسلتنا على: **jbpublications@jarirbookstore.com**

إعادة طبع
الطبعة الأولى ٢٠١٤

المملكة العربية السعودية ص.ب. ٣١٩٦ الرياض ١١٤٧١ - تليفون: ٩٦٦١١٤٦٢٦٠٠٠ + - فاكس: ٩٦٦١١٤٦٥٦٣٦٣ +



time management

What the most productive people know, do and say

Mike Clayton



أهدى هذا الكتاب إلى فليسيتى، التى منحتنى الوقت لتأليف هذا الكتاب، وإلى صوفيا التى أضفت على وقتى معانى جديدة.

المحتويات

نبذة عن المؤلف

بدأ **مايك كلايتون** حياته العملية بالعمل فى المجال الأكاديمى، ومنذ ذلك الحين وهو يعمل مستشارًا ومديرًا للمشروعات وموجهًا ومدربًا تنفيذيًّا وقائمًا على تيسير الأعمال ومتحدثًا، وخلال هذا الوقت، اشتهر بإجادة إنجاز الأعمال، وعلى مدار السنوات العشر الأخيرة، قام بدراسة التقنيات التى يستعين بها الأشخاص الناجحون للوفاء بالمواعيد النهائية وإنجاز قدر ضخم من العمل، وبالتالى، فهو يجمع بين خبرته كمدير مشروعات محترف وفهمه للجانب النفسى من أجل تنمية مجموعة الأدوات الخاصة بموارد إدارة الوقت، والتى تؤتى بثمارها حقًّا، ولقد قام "مايك" بإلقاء محاضرات باستفاضة فى موضوعات إدارة الوقت والمشروعات وقدم دورات تدريبية فى هذا الصدد، بالإضافة إلى مساعدته الآخرين على إنجاز المزيد، بداية من أكبر المشروعات وحتى أصغر المهام.

حصل "مايك" على درجة الدكتوراة فى العلوم من جامعة مانشستر، وهو ممارس برمجة لغوية عصبية معتمد، وبوصفه متطوعًا، عمل كرئيس وعضو مجلس أمناء بمؤسستين خيريتين.

مقدمة

عندما كنت طالبًا، لم أكن أحلق ذقنى، حيث أدركت أننى أوفر لنفسى على الأقل خمس دقائق حين لا أقوم بحلاقتها كل يوم. هكذا، وعلى مدار الأسبوع، فإننى أوفر نصف ساعة أو أكثر، وفى العام الواحد، كان بإمكانى أن أوفر يومًا كاملاً مما يساوى أربعًا وعشرين ساعة. كانت تروق لى الحياة الطلابية، فبداية من فترة ما قبل الالتحاق بالجامعة التى قضيتها فى معمل الأبحاث وحتى قبول عمل "مناسب"، فإننى قضيت سبع سنوات رائعة من الدراسة والبحث والمتعة. وكفائدة إضافية وفرت أسبوعًا كاملاً من خلال عدم حلاقة ذقنى على مدار هذه السنوات.

وعندما أجبرتنى أحداث مفاجئة ومحزنة على تأجيل البدء فى تأليف هذا الكتاب، واسيت نفسى بمعرفة أنه بإمكانى الوفاء بموعد الناشر المحدد لإنجاز العمل؛ لأن أمامى سبعة أيام قمت بتوفيرها من حياتى الجامعية.

لا يمكنك توفير الوقت

ولكن أين ذهبت تلك الأيام السبعة؟ بالطبع، هذه القصة تلقى الضوء على حقيقة أننا لا يمكننا "توفير" الوقت، فهو لا يشبه المصادر الأخرى، بل كل ما يمكننا القيام به هو استغلال الوقت المتاح لنا بحكمة.

ولا يستطيع هذا الكتاب أن يوفر لك الوقت، لكن يمكنه تزويدك بالأدوات التى يمكنك بها استغلال الوقت المتاح أمامك للقيام بالمزيد مما ترغب

فيه والانتهاء مما يتعين عليك القيام به فى الوقت المحدد له والقيام بعملك بكفاءة أكثر وتحقيق النجاح.

اعلم أنك تختار بنفسك قدر المهام التى تريد إنجازها، إن كان هناك أمر مهم بالنسبة لك، فسوف أبين لك كيف تولى له الاهتمام وكيف تخطط له وكيف تركز عليه وكيف تجعل الناس يساعدونك فيه وكيف تنجزه.

سواء أكانت مشكلتك مع الوقت تكمن فى أن لديك الكثير للقيام به أم أن أمامك قليلاً من الوقت أم أن هناك الكثير من المقاطعات أم أنك تواصل تأجيل ما تعلم أنه يتعين عليك القيام به، فهذا الكتاب يحتوى على الإجابات التى تحتاج إليها.

لقد اشتهرت بإنجاز كميات ضخمة من العمل حين كنت مراهقًا وخلال سنوات عمرى، لم يكن الأمر سهلاً على الدوام؛ حيث إننى وجدت نفسى أقوم بمهام صعبة ذات مواعيد نهائية ملحة، بالإضافة إلى مجموعة من المسئوليات الأخرى التى تعين علىّ القيام بها. لقد وجدت طرقًا للتعامل مع هذا الضغط وتسليم العمل فى الوقت المحدد بما يتناسب معى. وعلى مدار السنوات العشر الماضية، أخذت أبحث عن المزيد من الطرق والمناهج لكى أستطيع مساعدة الآخرين على التحكم فى أوقاتهم وقوائم مهامهم أيضًا، فالأفكار الموجودة بين صفحات هذا الكتاب تؤتى بثمارها، فهى أفكار مرتبة فى تسلسل منطقى وكل فصل يساعدك على بناء مواردك باستمرار وملاحظة إلى أى مدى تسهم بعض الأفكار فى التوصل إلى أفكار أخرى.

الفصول وموضوعاتها الرئيسية

يحتوى هذا الكتاب على ١١ فصلاً ولكل فصل موضوع، والقائمة التالية تلخص تلك الموضوعات لمساعدة القارئ غير المنتظم فى قراءته.

الجزء ١: أساسيات الإدارة الذكية للوقت

الفصل ١: ما توجهك تجاه الوقت؟

موضوع هذا الفصل هو "التوجه". يقدم لك هذا الجزء من الكتاب ثلاثة توجهات أساسية للماضى والحاضر والمستقبل، وسوف تتعلم كيفية إحداث توازن ملموس.

الفصل ٢: افهم الطريقة التى تستغل بها وقتك

موضوع هذا الفصل هو "الإدراك". ومع إدراكك لكيفية قضاء وقتك، يمكنك أن تبدأ بتحديد مشكلات إدارة الوقت التى تحتاج إلى حلها ومن ثم معرفة الحلول الواردة فى هذا الكتاب والتى ستساعدك كثيرًا.

الفصل ٣: ستة أساسيات للإدارة الذكية للوقت

موضوع هذا الفصل هو "المبادئ الأساسية"، وفى هذا الفصل، تجد ستة مبادئ أساسية، إذا ما قمت بتطبيقها فستتمكن من إنجاز العمل واستخدام وقتك بفاعلية ليكون تحت سيطرتك.

الفصل ٤: معرفة المقابل الذى تنجز العمل من أجله

موضوع هذا الفصل هو "الأهداف". يجب أن تدور الإدارة الفعالة للوقت فى إطار معرفة ما تريده، وهذا الفصل يقدم لك أدوات فعالة ليبين لك كيفية تحديد أهدافك على المدى القصير والمدى المتوسط والمدى الطويل.

الجزء ٢: العمل بفاعلية وتجنب المآزق التى تسلبك وقتك

الفصل ٥: كيفية إنجاز المهام بفاعلية

موضوع هذا الفصل هو "الفاعلية". هناك فوائد كبرى تجنيها من وراء التركيز بدقة على مهمة واحدة، وعلى الرغم من ذلك، فإن هناك أيضًا فوائد للتحلى بالقدرة على التعامل مع العديد من المهام فى وقت واحد.

وفى هذا الفصل، سنكتشف المفاهيم الخاطئة المتعلقة بالمهام المتعددة، والمأزق الذى تتعرض له من جراء اتباع كلا السلوكين المتناقضين وكيفية التعامل مع العواقب المعتادة للأمر ألا وهى الإصابة بالتوتر، وسوف نلقى نظرة على كيفية التحلى بمزيد من الفاعلية فى موقفين مهمين يقضى فيهما الأشخاص عادةً الكثير من الوقت غير المثمر: القراءة وحضور الاجتماعات.

الفصل ٦ : التركيز على الأولويات من أجل التحكم فى وقتك

موضوع هذا الفصل هو "الأولويات". افهم الفارق بين ما هو مهم وما هو مُلح. إن تجنب الضغوط الناجمة عن الانشغال طوال الوقت أو الانتظار حتى فوات الأوان يتيح لك التركيز على أولوياتك، ويتناول الفصل مضيعات الوقت والاندفاع نحو "الإسراع" وطرق القضاء على المماطلة.

الفصل ٧ : متى تواصل العمل ومتى تنصرف عنه؟

موضوع هذا الفصل هو "التركيز"، فالأمر لا يتعلق بمجرد إنجاز العمل، بل إنه مرتبط بالالتزام بأداء الأشياء المناسبة وإسقاط الأشياء غير المهمة. ويتناول هذا الفصل أيضًا القيام بالاختيارات والتنازل عن المشروعات والأفكار التى لا تتناسب مع مستقبلك، كما ستتعلم كيف أن إحداث توازن بين العمل الذى يمثل تحديًا كبيرًا، والعمل الذى يتسم بالسهولة الشديدة، يؤدى إلى تحقيق أقصى إنتاجية.

الفصل ٨: لمن تقوم بالعمل؟

موضوع هذا الفصل هو "الرفض". لماذا نقوم بعمل ما من أجل الآخرين بينما نعرف أنهم لا يُقدرون تصرفنا هذا؟ البعض يقوم بهذا لأنهم يعتبرون هذا العبء من الأعمال هو مسئوليتهم فى الحياة، فى حين أن البعض الآخر يرغبون فى إرضاء الغير وحسب. حدد أولوياتك واتخذ

القرارات الفعالة بحيث تقوم بالعمل من أجل نفسك. تعلم طريقة جديدة للتفكير فى مهارة أساسية: القدرة على "الرفض".

الجزء ٣: النجاح الساحق فى إنجاز العمل

الفصل ٩: الاستعانة بالآخرين لإنجاز المهام

موضوع هذا الفصل هو "التفويض". التفويض الفعال هو جزء تقليدى من مجموعة مهارات إدارة الوقت، ولذا يلقى هذا الفصل نظرة دقيقة على موضوع التفويض من أجل فهم السبب وراء اعتبار الكثيرين أن الأمر صعب، بالإضافة إلى منحك منهجًا وأدوات تدعمك فى إجادته.

الفصل ١٠: المبدأ الرباعى: الإجراء المثالى للإدارة الذكية للوقت

موضوع هذا الفصل هو تحديد "المبدأ الرباعى" الخاص بك. يقدم لك هذا الفصل إجراء بسيطًا وفعالاً، ألا وهو المبدأ الرباعى، للتخطيط لوقتك، وسيكون ذلك مدعوما بنصائح وتقنيات للاستعانة بالمبدأ الرباعى بفاعلية، بالإضافة إلى أدوات إدارة الوقت المعتمدة على المبدأ الرباعى.

الفصل ١١: الأشياء الثلاثة التى يقوم بها مديرو الوقت البارعون

موضوع هذا الفصل هو "التخطيط". يقدم لك هذا الفصل مراجعة أخيرة على جوانب الإدارة الذكية للوقت، بالإضافة إلى جمع الأفكار بشأن كيفية التخطيط مسبقًا وحماية ما لديك وتوفير الوقت لقضائه فى التفكير.

إذن، ماذا ستستفيد من هذا الكتاب؟

قد يقول بعض قراء هذا الكتاب إنهم يريدون المزيد من الوقت للإقدام على خطوة "اختيار" أشياء معينة بحياتهم، وليس المزيد من الوقت للأشياء التى "يتعين عليهم" القيام بها، وإننى أطلق على هذا النوع من القراء: القراء الذين "يلتزمون بالضروريات".

وقد يقول بعض القراء إنهم يرغبون فى إنجاز المزيد من مهامهم، سواء أكانت هذه المهام مهام عمل أو مهام اجتماعية أو أسرية أو أى شىء آخر. وإننى أطلق على هذا النوع من القراء: القراء الذين "يلتزمون ببعض المهام".

وقد يقول البعض الآخر إنهم لا يمضون قدمًا فى حياتهم أو فى أعمالهم أو أحلامهم، وإننى أطلق على هذا النوع من القراء: القراء الذين "يلتزمون بالوقت الحاضر".

وقد يقول البعض الآخر إنهم يبدو عليهم الإحباط الأبدى فيما يتعلق بحصولهم على ما يريدون، هذا لأن أولويات الآخرين تزعجهم طوال الوقت، وإننى أطلق على هؤلاء القراء: القراء الذين "يلتزمون بمهام الآخرين".

واصل القراءة إن كنت ترغب فى:

١. البدء فى رؤية أن بعض أنشطتك "الواجبة" من الممكن أن تعزز حياتك ومن ثم تصبح أنشطة "اختيارية"، وسيروق لك الفصل الرابع على وجه الخصوص، فهذا الفصل سيروق بصفة خاصة للقراء الذين "يلتزمون بالضروريات" والقراء الذين "يلتزمون بالوقت الحاضر".

٢. فعل الكثير بالوقت المتاح أمامك. وستروق لك الفصول الثالث والخامس والعاشر والحادى عشر على وجه الخصوص، وهذه الفصول ستروق بصفة خاصة للقراء الذين "يلتزمون ببعض المهام" والقراء الذين "يلتزمون بالوقت الحاضر".

٣. الالتزام بعدد أقل من "الواجبات" فى حياتك، وسيروق لك الفصلان السادس والثامن على وجه الخصوص، وهذان الفصلان سيروقان بصفة خاصة للقراء الذين "يلتزمون بالضروريات" والقراء الذين "يلتزمون بمهام الآخرين".

٤. خلق المزيد من الفرص للقيام بما أنت "مخير" فيه وترغب فى التركيز عليه. سيروق لك الفصل السابع على وجه الخصوص، وهذا الفصل سيروق بصفة خاصة للقراء الذين "يلتزمون بالضروريات" والقراء الذين "يلتزمون بالوقت الحاضر".

٥. جعل الآخرين يقومون ببعض "واجباتك" من أجلك. سوف يروق لك الفصل التاسع على وجه الخصوص، وهذا الفصل سيروق بصفة خاصة للقراء الذين "يلتزمون بالضروريات" والقراء الذين "يلتزمون ببعض المهام".

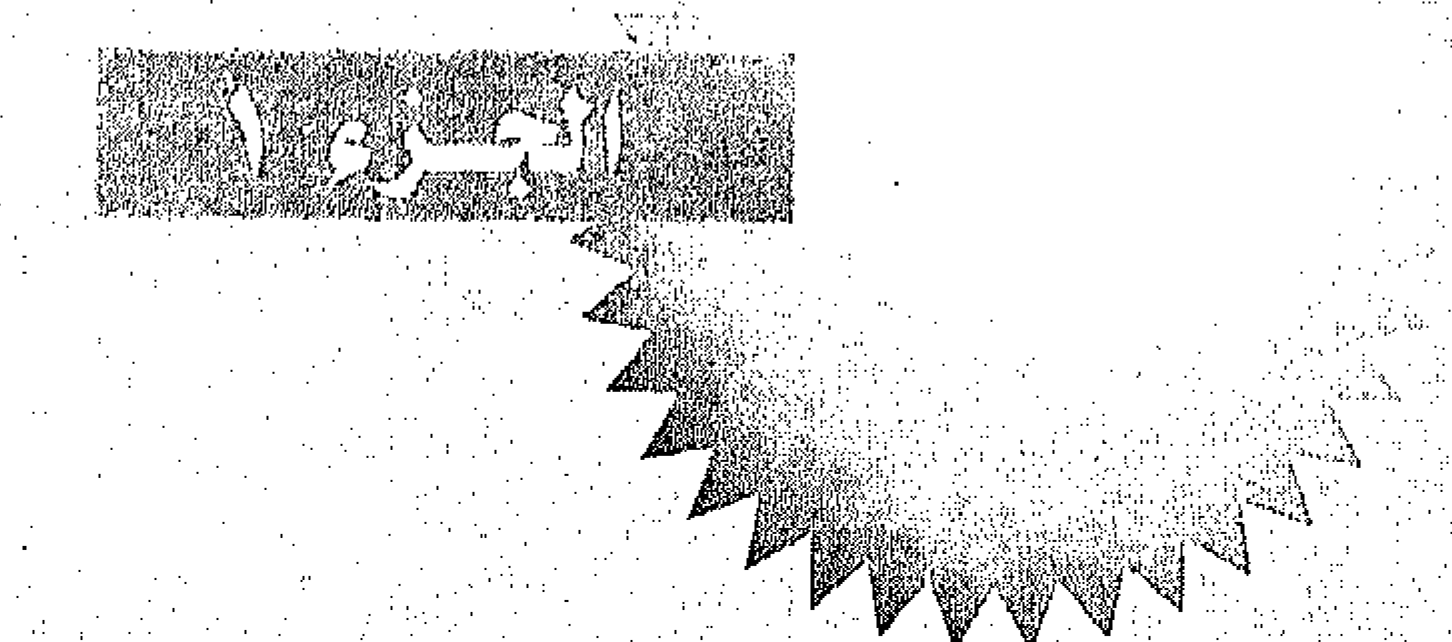
٦. تعلم أساسيات إنجاز الأعمال والتخطيط لوقتك، وسيروق لك الفصل العاشر على وجه الخصوص، وهذا الفصل سيروق بصفة خاصة للقراء الذين "يلتزمون ببعض المهام" والقراء الذين "يلتزمون بالوقت الحاضر".

وكل هذه الإستراتيجيات تشترك فى نقطة واحدة وهى الحاجة إلى اتباع منهج إيجابى ووقائى لاستغلال وقتك، واعلم أنه لا يمكنك أن تحصل على المزيد من الوقت، ولكن كل ما يمكنك القيام به هو إجادة استغلال ما لديك من وقت.

شكر وتقدير

هناك الكثير من الأفراد الذين أثروا فى حياتى وأدين لهم بالشكر على ما اكتسبته من معرفة ومهارات فى مجال إدارة الوقت، ولكننى أود أن أخص بالذكر مجموعة استثنائية من الأشخاص الذين عملت معهم خلال سنوات العمل بمجال الاستشارات فى شركة تحمل الآن اسم ديلويت، وفى النهاية، كل ما علمتمونى إياه هو القدر الممكن الذى يستطيع الأشخاص، الذين يتحلون بالقدرة والعزم إنجازه. لقد أثبتم صحة الحكمة القديمة القائلة: "إذا أردت أن تنجز مهمة، فاطلب من شخص مشغول القيام بها؛ فكلما زادت الأعمال التى تؤديها زادت قدرتك على إنجاز المزيد".

أود أيضًا أن أشكر محررتى، سامانثا جاكسون، على اكتشاف وتصويب الأخطاء فى المسودة الأصلية لكتابى.



أساسيات الإدارة الذكية للوقت

يرسى الجزء الأول أساس مهارات إدارة وقتك من خلال تحديد أربعة أساسيات للنجاح:

أولاً أنت بحاجة إلى فهم توجهاتك نحو الوقت، وفى هذا الصدد، ليس هناك توجه صحيح أو توجه خاطئ، ولكن هناك بعض التوجهات التى ستساعدك على إدارة وقتك لتنجز المزيد فى الوقت المتاح أمامك، ويبين لك الفصل الأول التوجهات المختلفة ويمنحك الأدوات التى تحتاج إليها لمساعدتك على إحداث توازن بين التوجهات التى ستساعدك فى إدارة وقتك.

ثانيًا أنت بحاجة أيضًا إلى فهم كيفية استغلال وقتك، ولذا فإن الفصل الثانى يمنحك الأدوات التى تحتاج إليها لترصد ما تنفق وقتك فيه، بالإضافة إلى رصد قيمة وقتك، وفى نهاية هذا الفصل، تعرف أنه من الممكن التعامل مع نماذج شائعة باستخدام الأدوات الموجودة فى الجزأين الثانى والثالث من هذا الكتاب.

ثالثًا ثالث شرط للنجاح هو أن تضع الأساسيات فى مكانها، هكذا فإن الفصل الثالث يخبرك بتلك الأساسيات.

رابعًا قبل أن تتمكن من إدارة وقتك بفاعلية، يجب عليك أن تعرف السبب وراء قيامك بإجراءات معينة، والفصل الرابع يقدم لك مجموعة من الأدوات لتحدد بها الأهداف التى ستعطى قيمة لعملية إدارتك لوقتك.



الفصل ١

ما توجهك تجاه الوقت؟

يتناول هذا الفصل توجهك تجاه الوقت، وإلى أى مدى يملى عليك ذلك التوجه طريقة استغلالك للوقت بصورة مثمرة، ونجد أن هناك ثلاثة توجهات أساسية للوقت، وكيف أن كل توجه منها له مميزاته وعيوبه، وقبل أن تتمكن من إدارة وقتك بفاعلية، يجب عليك أن توازن بين هذه التوجهات المختلفة، وبنهاية هذا الفصل، ستستوعب ما هو توجهك تجاه الوقت، وما هى الأولويات التى ستساعدك على الموازنة بينها وعلى تنمية إدارة وقتك.

والتوجهات الثلاثة الأساسية هى: الماضى والحاضر والمستقبل، وسوف ندرس كل توجه من الثلاثة بالترتيب، ثم نرى أين يكمن التوازن الجيد.

توجه الماضى

إذا كنت تتبنى توجه الماضى، فأنت تنفق الكثير من وقتك عندما تفكر بعمق فى الماضى، الأمر الذى له عظيم الأثر على حاضرك، وبالتالى على مستقبلك أيضًا. إن طريقة تذكرك لأحداث الماضى وتفسيرك لها لا تؤثر فقط على توجهك، ولكنها تؤثر أيضًا على اختياراتك الحالية والمستقبلية على حد سواء، وعلى الرغم من وجود مميزات وعيوب لتوجه الماضى، فإن أهم شىء يؤثر على سعادتك هو تحديد ما إذا كان توجهك تجاه ماضيك سلبيًّا أو إيجابيًّا.

توجهات الماضى الإيجابية

يتصف التوجه الإيجابى لماضيك بالتركيز على الأشياء الجيدة التى حدثت لك والأحداث التى أدخلت على قلبك السرور والرضا، حيث يميل الأشخاص الذين يتمتعون بالتوجه الإيجابى تجاه ماضيهم إلى التفكير بصورة أقل فى الأحداث السلبية، وحين يفكرون فيها، فإنهم يرون الجوانب الإيجابية فى تلك الأحداث: مثل كيفية إجادة التكيف معها، والدروس التى تعلموها والأشياء الجيدة التى خرجوا بها من أوقات الأزمات، ولهذه الأسباب، إذا كنت تتمتع بتوجه إيجابى تجاه ماضيك، فأنت على الأرجح تستمتع بالتأمل وتحتفظ بالصور والتسجيلات القديمة وتشاهدها، وأنت على الأرجح، تحن إلى إعادة قراءة الكتب المفضلة أو الاستماع إلى الأغانى القديمة، وبالتأكد تستمتع بصحبة الأصدقاء القدامى.

توجهات الماضى السلبية

يعنى التوجه السلبى تجاه ماضيك أن الماضى يهيمن على حاضرك بطريقة هدامة، فأنت تتأمل التجارب المؤلمة وتستبعد الأشياء الجيدة التى حدثت لك، الأمر الذى من الممكن أن يتركك شاعرًا بالمرارة والإحباط، والحنق على العالم، فأنت تميل إلى الانشغال ويمكنك أن تنجز الكثير من المهام، ولكن هذه مجرد طريقة لاستبعاد الذكريات المؤلمة وحسب، ومن ثم يمكننا استنتاج أن الإنتاجية قد تكون ناتجة عن أداء مهام عديمة الجدوى مثلما يمكن توجيهها نحو المهام المفيدة، وبالطبع، من غير المحتمل أن ينظر أصحاب التوجه السلبى إلى المستقبل، فهم يميلون أكثر إلى توقع أن مستقبلهم سيكون على نفس قدر السوء الذى كان عليه ماضيهم.

كيف من الممكن أن يساعدك تبنى توجه الماضى على إنجاز العمل

على الرغم من أن التوجه السلبى تجاه الماضى من الممكن أن يحفز حالة من النشاط الزائد لاستبعاد الذكريات، فإن هذا لا يفيد، ولكن

من الممكن أن يساعدك التوجه الإيجابى تجاه الماضى لأنه يمنحك حسًّا واضحًا وهادفًا نحو ماهيتك والمكان الذى تحتله فى تاريخك الشخصى. وهذا يتركك تشعر بالثقة تجاه مستقبلك. إننا نميل إلى السماح لوجهات نظرنا فى الماضى بأن تؤثر على قراراتنا فى المستقبل، وعلى الرغم من وجود مجازفة وراء الإفراط فى الشعور بالتفاؤل، إن كان توجهك تجاه ماضيك إيجابيًّا، فإنك على الأرجح ستقوم باختيارات جريئة وواثقة بشأن مستقبلك.

ومن ناحية أخرى، يكمن خطر الإفراط فى تبنى توجه الماضى فى أنه من الممكن أن يحبط قدرتك على إنجاز المهام أو الاستفادة من الوقت المتاح أمامك. إن تبنى توجه سلبى من الممكن أن يتسبب فى الشعور بخيبة الأمل وعدم الرغبة فى البحث عن المتع التى قد ترى أن الفشل مُقدر لها فى النهاية، كما أن التوجه الإيجابى نحو الماضى من الممكن أن يعوقك، إذا ما استغرقت فى الحنين إلى الماضى مستشعرًا الراحة فى العيش فى ذكرياتك.

توجه الحاضر

يستطيع حيوان "الكسلان" العادى أن يعدو لمسافة خمسة أمتار تقريبًا فى دقيقة واحدة، حين يضطر إلى الهرب من أحد الحيوانات المفترسة القليلة التى تعيش فى أمريكا الجنوبية. وبالنسبة له، فإن هذه سرعة بالغة وهو بذلك يستهلك قدرًا كبيرًا من طاقته الثمينة، والجدير بالذكر أن هذا الحيوان المسكين هو الحيوان الوحيد الذى يحمل اسمًا على هيئة صفة بغيضة، ولكنه فى الحقيقة مقيد بالبيئة التى يعيش فيها، حيث إن أوراق الشجر التى يقتات عليها تستغرق ما يزيد على شهر لهضمها، ورغم كل ذلك، فإن حيوان الكسلان قدر له أن يمثل الـ"لا مبالاة" تجاه الوقت.

وعلى الجانب الآخر، نجد هناك ذباب مايو - وهى حشرة من فصيلة اليعسوب - الذى لا يستطيع أن يعيش سوى بضعة أيام، بل إن هناك بعض

الأنواع التى لا تتمتع سوى ببضع دقائق لتعيش حياتها وتعثر على رفيق وتتكاثر قبل أن ينتهى الوقت المخصص لدورة حياتها. تخيل كيف يتأثر إدراكك للوقت بمعرفتك أنه لم يتبق سوى يوم واحد فى حياتك لتعيشه، وخاصةً إذا كان هناك ما ترغب حقًّا فى إنجازه. هكذا، فإن ذباب مايو يرمز إلى توجه نحو الوقت يسمى "عيش اللحظة".

هذان مثالان متناقضان لتوجه الحاضر.

توجهات الحاضر السلبية

يمثل حيوان الكسلان حس التبلد واللامبالاة بأنه ليس هناك ما يستحق الانزعاج عليه، والأشخاص الذين يتبنون هذا التوجه لا يتحلون بالحماسة ولا يشعرون بالتحفيز تجاه أى شىء، كما أنهم معرضون للسلوكيات المدمرة للذات التى تنشأ من الإحساس بعدم الجدوى.

توجهات الحاضر الإيجابية

تمثل ذبابة مايو أحد طرفى النقيض؛ ويتمثل هذا فى تبنى توجه أن الحياة كلها تتلخص فى اللحظة الحالية، ويميل ذباب مايو إلى البحث عن المتعة، وهكذا فإن الأشخاص المغامرين يتحلون بالتلقائية لدرجة أنهم يزعجون من حولهم. إنهم يستطيعون أيضًا أن ينغمسوا فى سلوكيات مدمرة للذات، ولكنهم يتحمسون للأنشطة التى تنطوى على مخاطرة عالية أو تنطوى على نوع من الإدمان، ولا تتوقع من مثل هؤلاء الأشخاص أن يحتفظوا بمذكرات أو حتى يرتدوا ساعة يد!

كيف يمكن أن يساعدك تبنى توجه الحاضر على إنجاز العمل؟

إن تبنى توجه حيوان الكسلان له فائدة واحدة: إن لم تكن فى عجلة من أمرك كى تنجز ما لديك من مهام، ربما يمكنك الإبطاء كى تستمتع

باللحظة، كما أن توجه ذبابة مايو له فائدة كبرى أيضًا: إن كنت تركز على إنجاز الكثير، ففى هذه الحالة إذا وجهت تركيزك بشكل مناسب فإنه من الممكن أن يكون مصدرًا لكمية كبيرة من الطاقة التى تسمح لك بتحقيق أشياء عظيمة، وعلى أية حال، فإن ما يهم هنا هو أن الأشياء العظيمة التى تحققها هى أشياء تستحق المجهود الذى تبذله.

توجه المستقبل

إذا كنت تتبنى توجه المستقبل، فإن المستقبل يمثل بالنسبة لك قوة دافعة لتفكيرك واتخاذك للقرارات، وبناءً على ذلك، فأنت تخطط مسبقًا لتحقيق ما هو مهم بالنسبة لك على المدى الطويل وتعمل بجد لتحقيق ذلك، ومن الممكن تطبيق هذا على مستقبلك الشخصى وكذلك على مستقبل أسرتك أو عملك أو أى أنشطة أخرى تقوم بها، وهذا يجعل أصحاب توجه المستقبل واعين، ويمكن الاعتماد عليهم بدرجة كبيرة، ويمكنك أن تتوقع منهم الوصول فى الوقت المحدد والحرص على المهمة حتى الانتهاء من إنجازها. ومع ذلك، فإنهم معرضون للقلق والتوتر ويشعرون بالحاجة إلى القيام بتضحيات فى الوقت الحالى للعمل من أجل المستقبل.

كيف يمكن أن يساعدك تبنى توجه المستقبل على إنجاز العمل؟

من الواضح أن توجه المستقبل يتناسب جيدًا مع تحديد الأهداف والتخطيط الفعال للوقت والعمل بكد لتحقيق أهدافك. إذا كنت تتبنى توجه المستقبل، فإن هذا يحفزك على حل المشكلات بالإضافة إلى التصميم على تحقيق النجاح، وهو ما يمكن أن يطغى على حاجاتك الحالية، ومن الناحية الظاهرية، فهذا هو التوجه الذى يتعين عليك تبنيه، إن كنت ترغب فى إنجاز العمل، ومع ذلك، فإن هذا التوجه له مشكلاته.

كيف يتعارض توجه المستقبل مع إنجاز العمل؟

إن عدم الانتباه إلى حاجاتك الحالية من الممكن أن يجعلك مهووسًا بالإنجاز فى حد ذاته، ومن ثم تتحمل مسئولية الكثير من العمل، وبالتالى لا تحقق أبدًا الشعور بالإشباع الذى تسعى إليه لأنك تضحى باستمرار بالمتعة الحالية مقابل المكاسب المستقبلية.

وهناك مأزق آخر يقع فيه أصحاب توجه المستقبل ألا وهو محاولة حل المشكلات الواقعة خارج نطاق سيطرتهم، وهناك طريقة فورية لاستعراض أعباء العمل التى تقع على كاهلك وهى التمييز بين الأشياء التى تقع داخل نطاق سيطرتك وتلك الأشياء التى لا يمكنك السيطرة عليها.

وكثيرًا ما نجد أن أعباء أعمالنا يهيمن عليها نتائج لا يمكننا السيطرة عليها، وهذا يتسبب فى إهدارنا للكثير من طاقتنا فى محاولة لتحقيق شىء ما من دون توافر كل الموارد أو السلطات التى نحتاج إليها، ويساعدك الفصل التالى على تمييز هذا بصورة أكثر وضوحًا، وهذا لأن التحدى الحقيقى يكمن فى كيفية التعامل مع النتائج التى تقع تحت نطاق سيطرتنا بعض الشىء.

ما توجهك؟

إذن، ما الذى اكتشفته أثناء قراءتك للتوجهات الثلاثة المختلفة تجاه الوقت؟ من المرجح أنك رأيت نفسك فى كل فئة من الفئات التى ذكرناها، بدرجات متفاوتة، ومن ثم فأنت أكثر قدرة على تحديد ما إذا كنت تميل لتبنى سلوك إيجابى أو سلبى تجاه كل توجه من التوجهات المذكورة، وفى المجمل، إذا اكتشفت أنك غير سعيد بالتوجهات التى تتبناها تجاه الوقت، فلا تقلق لأنه بإمكانك أن تغير هذا. ففى كتاب *The Time Paradox*، لم يجد "فيليب زيمباردو" و "جون بويد" أى دليل على أن توجهات الوقت يمكن تحديدها مسبقًا، بل إننا نستطيع أن نغيرها.

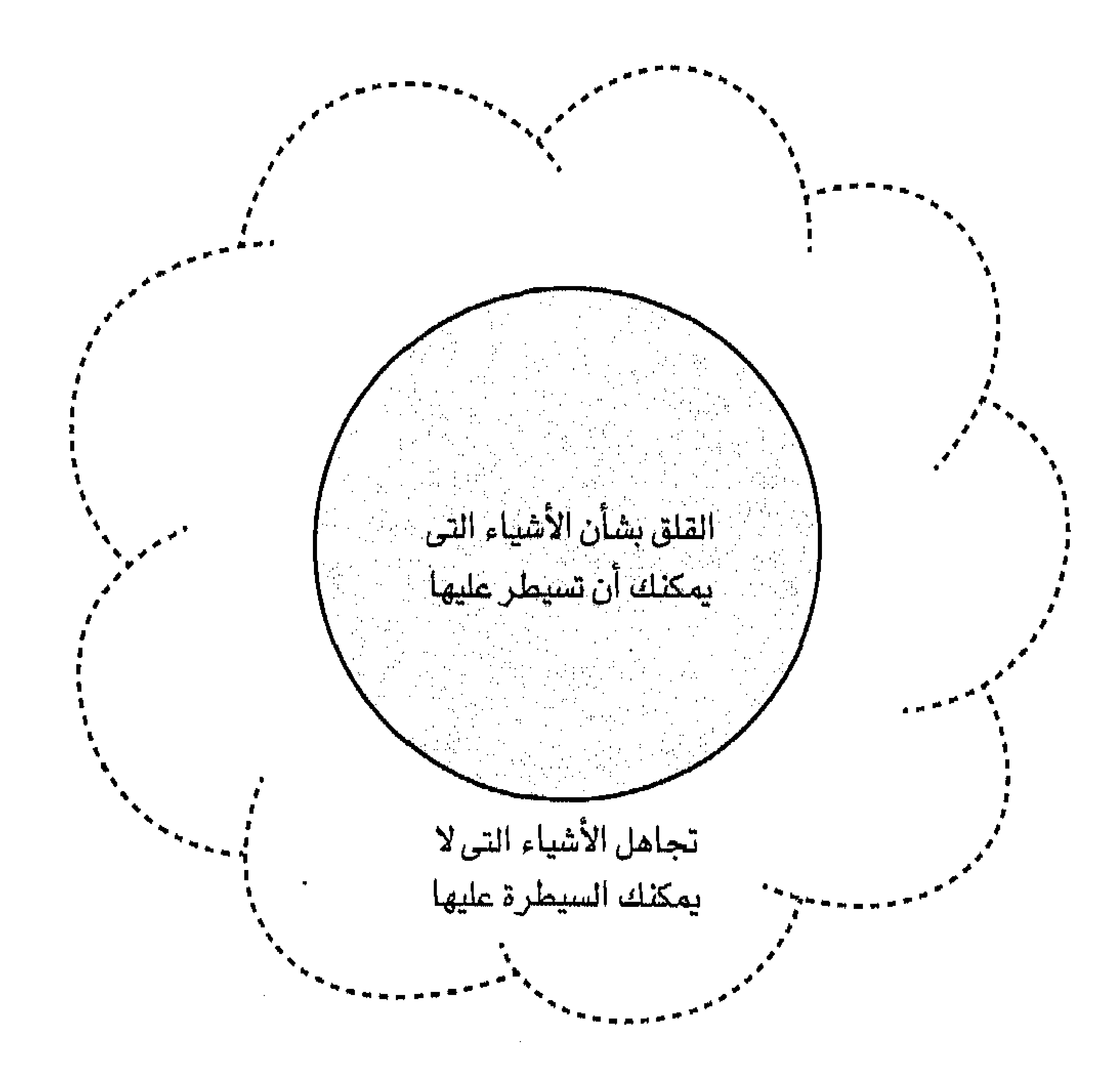


"ربِّ امنحنى السكينة لقبول الأشياء التى لا أستطيع تغييرها،

وامنحنى الشجاعة لتغيير ما أستطيع تغييره،

وامنحنى الحكمة لأفرق بين الأمرين".

كان هذا دعاء لرجل الدين "راينولد نيبور"، سواء أكان هذا الجانب الروحى يروق لك أم لا، فإن هذا سيبقى أحد أكثر التوجهات تأثيرًا فى هذا الكتاب.



التوجه المتوازن تجاه الوقت

لكل توجه من توجهات الوقت، الماضى والحاضر والمستقبل، مميزات. يجب أن يكون هدفك هو الاستفادة من العناصر الإيجابية لكل توجه من هذه التوجهات والإقلال من العناصر السلبية، وإليك ثلاث تقنيات بإمكانك أن تستعين بها لتحقق هذا التوازن:

إزالة السلبيات من ماضيك

> يمنحك التوجه الإيجابى الراسخ تجاه ماضيك الثقة فى مستقبلك.

يمنحك التوجه الإيجابى الراسخ تجاه ماضيك الثقة فى مستقبلك، ولذا، من الأهمية بمكان أن تحاول الإقلال من التوجه السلبى تجاه ماضيك، إن كنت تتبنى مثل هذا التوجه من الأساس.

إن الذكريات التى تكونها عن ماضيك ما هى إلا وجهات نظر، فالحقيقة انقضت منذ وقت طويل، فإذا فكرت فى أحداث الماضى، فركِّز على ما هو جيد، فحين تسترجع اللحظات السعيدة والنجاحات الصغيرة والعلاقات الطيبة فى خيالك، اعتبر خيالك وكأنه جهاز تليفزيون يمكنك من أن ترفع من درجة الصوت وتزيد من درجة سطوع الألوان، لتجعلها أكثر حيوية وتجعل الصورة مجسمة بعرض الشاشة وعالية الجودة، وإن أمسكت بنفسك وهى تفكر فى أحداث غير سعيدة أو تفكر فى الإخفاقات، فدع الصورة تعتم وتتبدد. ادفع هذه الذكريات إلى خارج عقلك وضع بدلاً منها نتائج عظيمة.



ذكى

خمس خطوات لإزالة السلبيات من ماضيك

- فكر فى بعض الأحداث المهمة فى حياتك، وبالنسبة لكل حدث من هذه الأحداث، حدد الفائدة الأساسية التى عادت عليك أو يمكن أن تعود عليك منه.
- فكر فى الأشخاص الذين أساءوا إليك، واصفح عنهم فى ذهنك. وإحدى الوسائل الرائعة للقيام بذلك هى تدوين ما تشعر به من ظلم على قصاصة من ورق، ثم، ألق بكل هذه القصاصات فى صندوق

النفايات بالشارع، وقل لنفسك: "هذه الإساءات كانت فى الماضى وانتهت".

- اتصل بشخص فقدت التواصل معه لوقت طويل وأخبره بأنك تفتقد إليه كصديق، واتصل ببعض الأشخاص الذين تحافظ على التواصل معهم وأخبرهم بقدر حبك وتقديرك لهم. ابدأ بأى شخص تعيش معه.
- فى كل ليلة، ابدأ كتابة مذكرات الامتنان، ودون شيئًا واحدًا تشعر تجاهه بالامتنان فى ذلك اليوم.
- اقض وقتًا مع الأشخاص الذين يتبنون توجهًا إيجابيًّا نحو الماضى والمتفائلين بشأن المستقبل. إن قضاء الوقت مع أشخاص يشتكون من أحوالهم طوال الوقت ويشعرون بمرارة تجاه أحداث الماضى لن يؤدى سوى إلى تنغيص حياتك.

انسجم مع اللحظة - وكن أكثر توجهًا نحو الحاضر

إن كنت تتبنى توجهًا راسخًا تجاه الماضى أو المستقبل وتجد نفسك تفتقد إلى المتع الممكنة فى الوقت الحالى، فى محاولة متهورة لإنجاز المزيد والمزيد، امنح نفسك وقتًا لتعيش فى الحاضر تمامًا وتستمتع بكل لحظة فيه. على سبيل المثال، عندما تخرج مع أصدقائك لتتناول الغداء، حاول أن تركز على الطعام الذى تتناوله وتتذوق كل لقمة. استمع بحرص إلى ما يقولون واقضِ الوقت فى الاستمتاع بصحبتهم، والأهم من ذلك هو ألا تقلق بشأن الوقت أو طريق عودتك إلى المنزل أو ما يتعين عليك القيام به غدًا - ركز على متعة اللحظة الحالية.

قامت إحدى صديقاتى بمفاجأة فى حفلتها، حيث طلبت منى خلع ساعة يدى. فحين لا تكون هناك طريقة لمعرفة "الوقت"، يكون الوقت الوحيد المتاح أمامك هو **الوقت الحالى**.

تمرين ذكى

خمس وسائل للانسجام مع اللحظة

- مارس تمارين استرخاء مثل اليوجا أو تمارين بيلاتيس أو تقنية إلكسندر.
- كن هادئًا لبعض الوقت: على سبيل المثال استمتع بالتدليك أو أحظى بالتأمل.
- اترك ساعة يدك فى المنزل.
- توقف عما تفعل واذهب للتمشية.
- احترف مهارة جسدية جديدة ومعقدة مثل الفنون القتالية أو إحدى مهارات السيرك أو مهارة يدوية.

تطلع إلى المستقبل، وكن أكثر توجهًا نحو المستقبل

إذا كنت تفرط فى تبنيك لتوجه الحاضر، فابدأ فى التركيز على ما تود أن تحققه فى المستقبل من خلال تحديد الأهداف ووضع الخطط. يقدم لك الفصل الرابع المصادر التى تحتاج إليها لوضع أهداف حياتك ولكن يمكنك البدء على نحو أكثر سهولة. مثلاً فكر فى مشروع تعمل فيه فى الوقت الحالى، وخصص نصف ساعة لتجيب عن الأسئلة السبعة البسيطة التالية:

١. ما الغرض من مشروعك؟

٢. كيف سيبدو نجاحك؟

٣. ما الذى ستحققه حين تنتهى من المشروع بنجاح؟

٤. متى يتعين عليك أن تنتهى منه، ومتى تود أن تنتهى منه؟

٥. ما الخطوات الأساسية لاستكمال المشروع؟

٦. متى ترغب فى الانتهاء من كل خطوة؟

٧. متى تبدأ كل خطوة وما الذى ستفعله فى الخطوة التالية؟

لاحظ كيف أن القرارات التى تتخذها والأشياء التى تقوم بها تحدث فارقًا فى حياتك وفى الأمور من حولك، ومن ثم تستطيع أن تسيطر على الأمور بحياتك.

تمرين ذكى

خمس وسائل للمزيد من التطلع نحو المستقبل

(١) ابدأ فى ارتداء ساعة يد واستخدام مذكرة يومية، إن لم تكن تفعل ذلك بالفعل.

(٢) لاحظ كيف أن القرارات التى تتخذها والأشياء التى تقوم بها تحدث فارقًا فى حياتك وفى الأمور من حولك، وهذا يؤكد أنك تسيطر على الأمور بحياتك.

(٣) دون ما ترغب فى تحقيقه بنهاية الشهر.

(٤) قم بمراجعة سلوكياتك - من نظام غذائى وتمارين رياضية وتناول مشروبات وتعاطى أدوية ومتابعة الصحة العامة وخوض المخاطر - وسل نفسك ما تأثير كل سلوك من هذه السلوكيات على متوسط عمرك. اختر شيئًا واحدًا لتغيره وقم بشىء مختلف فى الشهر القادم.

(٥) تدرب على رفض الإغراءات وابدأ فى تقديم جوائز صغيرة لنفسك عند الانتهاء من المهمة بالكامل.

هل تستطيع التغيير؟

هناك قصة رائعة عن عجوز من قبيلة هندية كان يسير مع حفيده.

أخبر العجوز الفتى قائلاً: "هناك عراك دائر بداخلى، وهو مشتعل منذ أن كنت فى نفس سنك، والعراك بين ذئبين: أحدهما كان شريرًا وهو يمثل الغضب والحقد والحزن والندم والجشع والغرور والإشفاق على الذات والإحساس بالذنب والشعور بالاستياء والإحساس بعقدة النقص والوقاحة والاستعلاء والاعتداد بالذات. فى حين أن الآخر كان طيبًا وهو يمثل السرور والسلام والحب والأمل والسكينة والتواضع والدماثة ونزعة الخير والتعاطف والكرم والحقيقة والشفقة والإيمان، وهذا العراك سيدور بداخلك أيضًا وبداخل كل شخص فى الوجود".

فكر الحفيد فى الأمر لدقيقة، ثم سأل جده قائلاً: "وأى الذئبين سيفوز؟".

أجاب العجوز ببساطة: "الذئب الذى ترعاه وتطعمه".

ملخص ذكى

- إذا كان توجهك الأساسى نحو الماضى فركِّز على الذكريات الطيبة والفوائد التى اكتسبتها من الأحداث الماضية، حتى وإن كانت أحداثًا بغيضة. إن التفكير بعمق فى الإخفاقات الماضية والإساءات السابقة ومشاعر الغضب سيُضر بقدرتك على خلق المستقبل الذى ترغبه.
- التركيز على الحاضر يمكنك من إنجاز الكثير والاستمتاع باللحظة، ولكن لا تدع الأمر يصير هوسًا بالأنشطة الحمقاء أو مجرد الانتظار فى كسل لحدوث شىء أفضل.
- إذا كنت تتمتع بتوجه راسخ نحو المستقبل، فستكون واثقًا فى تخطيطك ومجتهدًا فى إنجاز العمل. تجنب الاضطلاع بالكثير من المسئوليات وعدم الاستفادة من فرص الاسترخاء والمرح.
- لا تضطلع إلا بالمهام التى تقع داخل نطاق سيطرتك ولا تهدر طاقتك محاولاً إنجاز أشياء لا تمتلك المصادر أو السلطات من أجل الانتهاء منها.
- اخلق توازنًا فى حياتك بين التوجهات المختلفة تجاه الوقت كى تكتسب الثقة فى تبنى توجه إيجابى نحو الماضى وتتمتع بالحماس للاستمتاع باللحظة والرغبة فى التحكم بمستقبلك.



افهم الطريقة التى تستغل بها وقتك

فى الفصل السابق، ألقينا نظرة على توجهك نحو الوقت، واكتشفت أنك تحظى بمزيج من التوجهات الماضية والحالية والمستقبلية، ولهذا الأمر تأثير واضح على عاداتك التى تبنيتها فيما يتعلق بطريقة استغلالك للوقت، وفى هذا الفصل، ستتعلم كيف تقيم الطريقة التى تستغل بها وقتك.

واستنادًا إلى الحكمة القائلة: "ما لا يمكن قياسه، لا يمكن إدارته"، سيساعدك هذا الفصل على تحديد كيف تقضى وقتك والسبب وراء عدم إنجاز كل الأشياء التى ترغب فى القيام بها، وبمجرد أن تحصل على هذه المعلومة، تكون قادرًا على تحديد أى الأدوات والتقنيات التى يمكنك الاستعانة بها من هذا الكتاب لتساعدك على إدارة وقتك على أفضل وجه.

وهذا الفصل منقسم إلى جزأين: سنبدأ بكيفية حساب قيمة وقتك، ثم سنلقى نظرة على كيفية مراقبة الأمور التى تقضى وقتك بها.

قيمة وقتك

يسهل حساب قيمة وقتك بالاستعانة بلغة المصطلحات المالية، وعلى الرغم من ذلك، فإن القيام بمثل هذه المسألة الحسابية يفرض عليك القيام ببعض الافتراضات القابلة للجدال، ومن ثم إن كنت لا تتفق مع

الافتراضــات المذكــورة فى هذا الجــزء، فلتضع فرضياتــك مكانها كيفما شئت.

إن كنت موظفًا

أول قرار نتخذه هنا هو: ما إذا كنا سنلقى نظرة على قيمة وقتك من وجهة نظر صاحب العمل أم على تكلفته، فإن كنت تستحق التوظيف، فإن التكلفة ستكون أكثر تحفظًا، فهى عبارة عن رقم أصغر، إذن سنبدأ بذلك الرقم.

ستتضمن تكلفة التوظيف كل المسئوليات وتكاليف الانتقال وتكاليف المعيشة الضرورية بالنسبة لك لكى تؤدى دورك، وهذا ما يعرف عمومًا بالمصروفات العامة التى تستنزف من ثلث إجمالى راتبك وحتى نصفه؛ ولنفترض أن هذه المصروفات تستنزف نصف راتبك.

وبناء على ذلك، فإن تكلفة التوظيف فى العام الواحد تبلغ ضعف راتبك مرة والنصف، وإذا قسمت هذا الرقم على عدد الأسابيع التى تعمل فيها فى العام الواحد، ثم إذا قسمتها مرة أخرى على عدد الساعات التى تعملها فى الأسبوع الواحد، فسيكون الناتج هو تكلفة وقتك فى الساعة الواحدة.

على سبيل المثال، تكسب "أنيتا" ٢٠,٠٠٠ جنيه إسترلينى فى العام وتعمل لمدة ٤٥ أسبوعًا، بمقدار ٣٥ ساعة فى الأسبوع، ووقتها يكلف صاحب العمل ما يلى:

$$\text{التكلفة فى الساعة} = \frac{\pounds ٢٠,٠٠٠ \times ١,٥}{٣٥ \times ٤٥} = ١٩\ \pounds\ \text{للساعة الواحدة}$$

وتعتمد قيمة وقت "أنيتا" على قدر العمل الذى تسهم به لصاحب عملها، وهو أمر يصعب حسابه، ومع ذلك، هناك بعض الشركات التى تحاسب

عملاءها على وقت فريق العاملين بها، وفى مثل هذه الحالات، تكون قيمة الوقت متاحة فى الحال.

إذا كان مدير "أنيتا" يحدد تكلفة الساعة التى تقضيها مع عملائها بـ٥٠ جنيهًا إسترلينيًّا، إذن فإن الطريقة التى تستغل "أنيتا" بها وقتها تمثل فائدة كبرى بالنسبة لكل من صاحب العمل الذى تعمل لديه والعملاء الذين تتعامل معهم.

إن كنت تعمل لحسابك

إن كنت تعمل لحسابك، فإن قيمة وقتك ستكون عبارة عن إجمالى دخلك مقسومًا على عدد الساعات التى تعملها، فى حين أن تكلفة وقتك ستكون عبارة عن إجمالى التكاليف الثابتة مقسومًا على الحد الأدنى لعدد ساعات العمل التى تكون فيها موجودًا لتأدية العمل، على سبيل المثال، عمل "بيل" يكلفه ١٨,٠٠٠ جنيه إسترلينى فى العام لإدارته، وفى العام الماضى حقق مبيعات بلغت ٦٠,٠٠٠ جنيه إسترلينى، ويعمل "بيل" ٤٦ أسبوعًا فى العام الواحد أى حوالى ٥٢ ساعة فى الأسبوع الواحد.

ومن ثم فإن تكلفة وقته تبلغ ٧,٥٠ جنيه إسترلينى للساعة الواحدة تقريبًا، فى حين أن قيمة الوقت تبلغ حوالى ٢٥ جنيهًا إسترلينيًّا للساعة الواحدة.

أثناء قضاء وقت فراغك

أثناء وقت فراغك، يجب عليك ألا تحسب التكلفة.

ومع ذلك، ربما ترغب القيام بذلك فى بعض الأحيان، خاصة عند اتخاذ القرار، لنفترض أن "تشارلى" قررت إما الاختيار بين الاستعانة بعامل بياض ومصمم ديكور محترف مقابل تقاضيهما ١٠٠ جنيه إسترلينى لطلاء الحمام أو أن تقوم بذلك بنفسها، ومن المحتمل أن يقضى عامل الطلاء يومًا فى الإعداد وطلاء الحوائط ويكلف "تشارلى" ١٠٠ جنيه

إسترلينى، وإن قامت هى بذلك، ربما استغرقت وقتًا أطول، إذن فما قيمة وقتها؟

بافتراض أن "تشارلى" تمتلك المال الإضافى، فإن الإجابة عن السؤال السابق تكمن فى الوقت الذى تستغرقه لتكسب ١٠٠ جنيه إسترلينى، وذلك بعد خصم الضرائب، حيث تكسب "تشارلى" ٣٠,٠٠٠ جنيه إسترلينى فى العام وتستقطع مصلحة الضرائب منها ١٠,٠٠٠ جنيه إسترلينى. إن كانت تعمل ٤٥ أسبوعًا، بمقدار ٣٥ ساعة فى الأسبوع، فإنها تستغرق ٤٥ × ٣٥ ساعة لتكسب ٢٠,٠٠٠ جنيه إسترلينى بعد خصم الضرائب، وهذا ما يعادل ١٢,٧٠ جنيه إسترلينى تقريبًا، وهذا يعنى أنها قد تستغرق ما بين سبع إلى ثمانى ساعات لتكسب ١٠٠ جنيه إسترلينى.

وطالما أن كل الأمور متساوية: فإن "تشارلى" قد تدفع إلى عامل الطلاء ليقوم بالعمل، إذا كان الأمر سيستغرق منها أكثر من ٨ ساعات للقيام به بنفسها. وقد تقوم بالعمل بنفسها إن استطاعت القيام به فى أقل من سبع ساعات. إن كانت تظن أن الأمر سيستغرق منها ما بين سبع إلى ثمانى ساعات، ففى هذه الحالة ستحتاج إلى طريقة أخرى لتأخذ قرارها.

تكلفة أم قيمة؟

عندما تأخذ قرارات متعلقة بكيفية تخصيص وقتك، فكر دومًا فى قيمة الوقت بالنسبة لك؛ لأنك إذا ما اتخذت قراراتك اعتمادًا على التكلفة فقط، فأنت لن تستغل وقتك بأقصى حد على الإطلاق.

فيم يضيع الوقت؟

من المألوف أن تجد أحيانًا العمل متبقيًا فى نهاية اليوم. وإن كان هذا يحدث لك كثيرًا، فإن الخطوة الأولى هى فهم فيم يضيع وقتك، ولذا أنت بحاجة إلى الاحتفاظ بجدول لتسجيل الوقت. وتتوقف ضرورة احتفاظك بجدول لتسجيل الوقت على الوقت الذى تحتاج إليه حتى تحدد أنماط

سلوكياتك وتتفهم بحق ما الذى يدفعك إلى استغلال وقتك، ويحتاج الأشخاص ذوو القدر المعقول من أنماط روتين العمل إلى تسجيل ثلاث دورات من ذلك الروتين.

ويبدو جدول تسجيل الوقت مثل الجدول التالى وتستطيع تحميل أمثلة من على الموقع الإلكترونى:**www.brilliant_timemanagement.com**.

جدول تسجيل الوقت				
التاريخ:				
الوقت	وصف النشاط	نشاط مخطط له/ غير مخطط له/ تمت مقاطعته	مستوى الطاقة منخفض/ متوسط/ عالٍ	نوع النشاط
٨:٠٠				
٨:٢٠				
٨:٤٠				
٩:٠٠				
٩:٢٠				
٩:٤٠				

تمرين ذكى

على مدار يوم العمل، قم بملاحظة أنشطتك والوقت الذى تقضيه وتحريت الدقة فيه بقدر الإمكان، ويجب أن يتضمن ذلك المقاطعات وأوقات الاستراحة والحوارات. وإليك مثالا:

٩:٠٠ – ٩:٢٠ مراجعة البريد الإلكترونى والحديث مع "دانى"
٩:٢٠ – ٩:٤٠ إعداد مسودة خطابين إلى مستخدمى الخدمة

٩:٤٠ — ١٠:٠٠	استقبال المكالمات التليفونية من العملاء غير الراضين - تدوين ملاحظات
١٠:٠٠ — ١٠:٢٠	بدء العمل فى التقرير
١٠:٢٠ — ١٠:٤٠	العمل على إعداد التقرير والحديث مع "هيتل" فى غرفة الاستراحة
١٠:٤٠ — ١١:٠٠	مزيد من العمل لإعداد التقرير - مقاطعة العمل بمكالمات الاستفسار

لاحظ إذا ما كان النشاط تم التخطيط إليه أو لم يتم التخطيط له أو تمت مقاطعة خططك، وسجل مستويات طاقتك على مدار اليوم - ما بين مستوى عال أو متوسط أو منخفض، بالإضافة إلى ذلك، صنف أنواع الأنشطة التى تقوم بها فى كل وقت، كما هو مبين فى النقاط: أ، ب، جـ... إلخ.

- أ. الدور الأساسى
- ب. المشاريع
- ج. التخطيط والتفكير
- د. الأنشطة الاجتماعية والمتعة
- ه. الاستجابة التفاعلية
- و. تضييع الوقت

بم يخبرك جدول تسجيل الوقت؟

قد ترغب فى جمع كل المعلومات فى أحد الجداول الممتدة (إن كنت ترغب فى القيام بذلك، بإمكانك تحميل أحد الجداول الممتدة من خلال الموقع الإلكترونى: **(www.brilliant_timemanagment.com)** وهذا سيخبرك بدقة عن قدر الوقت الذى تقضيه فى الجوانب المختلفة بعملك.

ومع ذلك، تكمن قيمة جدول تسجيل الوقت فى مراقبة دقيقة لكيفية قضائه.

- هل يبدو مقدار الوقت الذى تقضيه فى مختلف أنواع الأنشطة مناسبًا بعض الشىء؟
- متى تتم مقاطعتك كثيرًا؟ وما الذى يقاطعك؟
- متى تصل طاقتك إلى أعلى وأدنى مستوياتها؟ وبم تقوم فى تلك الحالة؟
- ما الأشياء التى يبدو أنها تحثك على الوصول بطاقتك إلى أعلى وأدنى مستوياتها؟
- كم من الوقت تقضيه فى الأنشطة المخطط لها أو غير المخطط لها؟
- كم من الوقت تقضيه فى الأعمال الكبيرة وإلى أى مدى تقوم بتقسيمها؟
- كم من الوقت تستغرق فى المهام المعتادة؟ وما وجه المقارنة بين هذا الوقت وبين الوقت الذى تحدده لنفسك؟

ستساعدك هذه المعلومات على تحديد النصائح والتقنيات المذكورة فيما بعد بهذا الكتاب والتى ستساعدك على وجه الخصوص. هيا نلقِ نظرة على بعض الأمثلة.

أحاول دومًا التعامل مع مختلف المهام فى الوقت نفسه

القيام بالعديد من المهام فى آن واحد نادرًا ما يعد سلوكًا فعالًا، ففى الواقع، تشير الأبحاث الحديثة إلى أن ذلك من الممكن أن يحد من مدى إجادتك لاستغلال الوقت، والفصل الخامس سيتناول هذا الأمر باستفاضة.

استمرار المقاطعة يعرقل إنجاز المهام

إن كنت تعرف كيفية تقييم المقاطعة باستخدام المبدأ الخماسى المذكور فى الفصل السادس وإن كنت تمتلك بعض التقنيات للتعامل مع مضيعات

الوقت، تستطيع أن تخلق المزيد من الوقت المثمر، وسيتناول الفصل السادس المزيد فى هذا الصدد.

يبدو أننى أتحمس للقيام بالمهام، ثم أنتقل إلى مهام أخرى

من المهم أن تعرف الوقت الذى يمكنك فيه استمرار العمل فى أحد المشروعات، ومتى يتعين عليك أن تتوقف عن العمل، وفى الفصل السابع، نستفيض فى تناول هذا الموضوع.

إننى أقضى الكثير من الوقت لأقوم بمهام من أجل الآخرين ولا أقوم بأشياء من أجل نفسى، أو لإنجاز بعض من مهامى أو ....

من الوهلة الأولى، يبدو الحل سهلاً ألا وهو الإكثار من الرفض وحسب. وفى الفصل الثامن، نتناول كيفية الرفض باستفاضة.

يبدو أننى أستنزف طاقتى ...

إن معرفة الوقت الذى تستنزف فيه طاقتك تساعدك على فهم دورة وقتك، ومن ثم يمكنك أن تخطط لأنشطتك وفقًا لذلك، ويتناول الفصل العاشر المزيد فى هذا الصدد.

يبدو أن المهام تستغرق وقتًا أطول مما أتوقعه

على الأرجح إما أنك لم تخطط لها أو إن كنت تخطط لها، فأنت بحاجة إلى تنمية قدرتك على التقييم، ويتناول الفصل العاشر التقييم باستفاضة، فى حين يستفيض الفصل الحادى عشر فى تناول التخطيط.

يبدو أنه يتم إنجاز المهام بعشوائية دون وجود حس من المنطقية أو الأولوية

التخطيط هو ما يضفى صفتى الترتيب والتنظيم على مشروعاتك وأنشطتك، والفصل الحادى عشر يستفيض فى تناول هذا الموضوع.

ملخص ذكى

- لوقتك ثمن، لذا تفهم قيمته قبل أن تتخذ قرارًا بشأن كيفية استغلاله.
- ابتكر جدولاً لتسجيل الوقت كى يمكنك إدراك كيفية استغلال وقتك ومن ثم تحديد التحديات التى تواجهك بشأن إدارة وقتك.

الفصل ٣

ستة أساسيات للإدارة الذكية للوقت

نادرًا ما يمثل إنجاز المهام مشكلة حين نكون شغوفين بما نقوم به، غير أنها تصبح أصعب ما تكون حين نواجه مهمة بغيضة، إذ نشعر حيالها بعدم التحفيز، بل ونقاوم القيام بها، حينئذ قد يمثل إنجاز المهام تحديًا، ومن ثم تصبح بحاجة إلى إدارة وقتك بفاعلية.

إن كنت تفرط فى توجهك نحو الحاضر، فمن الصعب أن ترى الغرض من وراء التعامل مع الأمور البغيضة، وبالطبع ستفضل إما القيام بشىء أكثر مرحًا أو تبنى رؤية متشائمة، قائلاً فى نفسك: "ولمَ أزعج نفسى؟ لن يتغير شىء". إن التوجه نحو المستقبل هو الذى يسمح لَنا باستثمار الوقت فى القيام بأشياء لا نود من الأساس القيام بها، من أجل تحقيق الفائدة المستقبلية، أو من أجل تجنب عقوبة مستقبلية.

منهج استباقى لإنجاز المهام

إذا قمنا بدراسة أصحاب توجه المستقبل ودراسة طريقة تعاملهم مع المهام والمشروعات، فسنجد أنهم يتبعون منهجًا استباقيًّا يسمح لهم بالسيطرة على أمورهم قبل أن تسيطر هى عليهم. إن كنت ترغب فى التحكم بوقتك، فهذه أول خطوة ضرورية نحو ذلك، وإليك المبادئ الستة الأساسية التى يستعين بها أصحاب توجه المستقبل.

١. التواصل

٢. الانضباط

٣. التذكر

٤. التخطيط

٥. المراجعة

٦. التنظيم

وسنلقى نظرة على كل مبدأ من هذه المبادئ تباعًا.

رقم ١: التواصل

من الممكن أن تتمثل أكبر مضيعة لوقتك فى عواقب سوء التواصل مع الآخرين أو الإخفاق فى التواصل معهم، ومن الممكن أن يقل سوء التفاهم وإخفاق الآخرين فى القيام بما تتوقعه منهم عن طريق استثمار الوقت فى التأكد من أنك تجيد التواصل مع الآخرين فى الوقت المناسب.

عندما يطلب منك أحدهم القيام بشىء ما، قم بالتأكيد على فهمك لما ستقوم به واسع إلى التأكد من موافقتهم على ما قلت، وحين تعد لعقد اجتماع، أكد دومًا على موعده كتابيًّا من خلال رسالة إلكترونية موجزة. وإن كنت بصدد عقد اجتماع أعددت له منذ أكثر من أسبوع مضى، فأرسل تذكرة بموعده إلى الآخرين.

تحمل مسئولية تواصلك دومًا.

والسر وراء التواصل الجيد بسيط ألا وهو: تحمل مسئولية تواصلك دومًا. قل لنفسك: "مهمتى هى أن أتأكد من أنك تفهم ما أقوله لك"، وكذلك: "إنها مهمتى أن أتأكد من أننى أفهم ما تقوله". وليس هذا بعدل، ولكنه سيوفر عليك الكثير من الوقت والكثير من التعب على المدى الطويل.

رقم ٢: الانضباط

يُعد الانضباط هو أهم العادات التى ستساعدك على النجاح فى إدارة وقتك، فالانضباط يساعدك على اجتياز الأوقات العصيبة وبناء سمعة طيبة، فالانضباط يتعلق بتذكر ما لا يجب أن تنساه، والتخطيط لما يجب أن يسير على ما يرام، ومراجعة ما يجب عليك تعلمه، وترتيب ما لا يجب أن تفقده.

والانضباط يتعدى مجرد الاضطلاع بالأعمال الصعبة والقيام بما تحتاج إلى القيام به؛ فهو يتعلق بدقة المواعيد، والالتزام بعهودك، والحفاظ على دماثة الخلق والكياسة حتى تحت وطأة الضغط، وعندما نعتاد القيام بهذه الأشياء على الوجه الصحيح سوف يلتمس لك الأفراد قدرًا من المرونة حين تصعب الأمور عليك.

ونـادرًا ما يرتبط الانضباط بالقيام بالأشياء الصعبة؛ إذ إنه مرتبط أكثر ببذل المجهود اللازم للقيام بالأشياء السهلة، فى الوقت الذى تفضل فيه ألا تقوم بشىء على الإطلاق، ولا تنسق وراء الاعتقاد بأن الانضباط مرتبط فقط بالأشياء التى "يتعين عليك" القيام بها، إذ كثيرًا ما يتطلب منك الأمر قدرًا من الانضباط لكى تتوقف عن أداء تلك المهام لتسترخى بعض الوقت.

نصيحة ذكية

ضع لنفسك روتينًا يناسبك، وبمجرد أن تمارس هذا الروتين لوقت طويل بما يكفى (عادةً ما يتراوح هذا الوقت ما بين ١٠ مرات إلى ٢٠ مرة)، يصبح هذا الروتين عادة متأصلة فيك، وهكذا، يصير لديك طريقة لتتعامل بنجاح مع الأزمة التى تواجهك فى المرة التالية.

رقم ٢: التذكر

لا تتطلب الدقة فى المواعيد الانضباط وحسب، ولكن تتطلب أيضًا التخطيط - وهو الموضوع الذى سنتناوله فى الجزء الثانى - والتذكر. ربما تقول فى نفسك: "ولكن ذاكرتى سيئة تمامًا" - وهذا اعتقاد شائع إلى حد كبير، ولكن لا تخف أبدًا، فهناك ثلاثة تطمينات لمن يتخوفون من مشاكل الذاكرة - إلا أنها لن تكون مجدية إلى حد كبير لمن يعانون مشاكل حادة مع الذاكرة.

١. أنت تتمتع بذاكرة استثنائية، فإن لم تستغلها أفضل استغلال، فإن السبب الأساسى هو أنك لا تهتم بالدرجة الكافية بالأشياء التى تنساها. كم شخصًا ينسى أسماء أبنائه - حتى بعد تسمية الطفل مباشرة؟ فإن كنت لا تهتم حقًا، ولكنك فى حاجة إلى التذكر على أية حال ...ضع تلك المشكلة تحت تصنيف "الانضباط".

٢. هناك مجموعة كبيرة من الطرق التى تساعدك على استغلال ذاكرتك بفاعلية، وهناك مجموعة أكبر من الكتب بالسوق والتى تخبرك بكيفية القيام بذلك، لدرجة أننى نسيت عددها.

٣. لست بحاجة إلى ذاكرتك الآن، حيث إن الإنسان فى العصر الحديث اخترع جميع أنواع الأدوات للاستعانة بها إلى جانب المخ الذى كان أجدادنا يعتمدون عليه وحده، فبإمكانك امتلاك كل شىء بداية من المفكرات الإلكترونية وحتى أجهزة الآى بود.

سوف تساعدك ذاكرتك على إنجاز المهام التى تحتاج إلى القيام بها قبل أن تصير مُلحة للغاية، لدرجة أنك تشعر بخروج الأمور على سيطرتك وأنها بدأت تسيطر على حياتك، وعندما تفقد هذا المنظور، فإن أبسط المهام من الممكن أن تبدو غير محتملة، والأسوأ من ذلك أنه حين لا تتذكر القيام بأشياء معينة، فإن عواقب ذلك قد تكون وخيمة.

رقم ٤: التخطيط

التخطيط هو ما يميز الشخص الاستباقى؛ فالتفكير مسبقًا فيما ستقوم به، ومتى تقوم به، يضعك فى قلب الأحداث مباشرة مع توافر أفضل فرصة لك للسيطرة على الأمور، ولكن لاحظ أن هذا يختلف عن مجرد الإشارة إلى أن وجود الخطة سيجعلك "تسيطر" على الأحداث.

قال الجنرال "ديفيد دوايت إيزنهاور" (رئيس الولايات المتحدة فيما بعد): "دائمًا ما كنت أجد أن الخطط غير مجدية فيما يتعلق بالإعداد للمعارك، غير أن التخطيط لا غنى عنه على أية حال"، ولعلك تلاحظ أن الدنيا اعتادت إحباط خططك والسخرية منك. ولكن عملية التخطيط هى ما - كما لاحظ "إيزنهاور" - تجعلك مستعدًّا لفهم ما يدور من حولك وفهم الخيارات المتاحة أمامك، وعندما يمكنك الجمع بين التخطيط الفعال والاستجابات المرنة، تصبح بذلك فى الوضع الأمثل الذى يؤهلك لإدارة وقتك تحت أى ظروف، وسنتناول التخطيط بمزيد من التفاصيل فى الفصل الحادى عشر.

> إن عملية التخطيط هى ما يجعلك مستعدًّا لفهم ما يدور من حولك.

رقم ٥: المراجعة

هناك حكمة يرددها الآباء والأجداد فى جميع أنحاء البلاد ألا وهى "واصل العمل وستجد أن الأمر يؤتى بثماره فى النهاية". ولكن للأسف، هذا ليس صحيحًا دائمًا، فهذا المنهج يقود إلى نوع من التركيز المبهم على ما هو أمامك مباشرة ومن الممكن أن يجعلك تغفل عما ينتظرك على الجانب الآخر.

ومن الأفضل أن تأخذ فترات استراحة وتقوم بـ:

- مراجعة ما تحرزه من تقدم.
- مراجعة أولوياتك.
- مراجعة نجاحاتك.
- مراجعة إخفاقاتك.
- مراجعة عملياتك.

هيا انطلق، وامسح نظارتك، وألق نظرة من حولك، وخذ الخطوة التالية.

رقم ٦: التنظيم

إن التحلى بالتنظيم قد لا يوفر لك الوقت، ولكنه سيسمح لك باستغلال الوقت المتاح لديك جيدًا، والتطلع إلى القيام بالمهام دون ذلك الشعور المتشائم الذى يجعلك تقول: "يا لها من فوضى!". وأهم ما فى التنظيم أن تكون مرتبًا، ولكن من المهم أيضًا أن تتبع نوع "الترتيب" الذى يروق لك.

يحتاج بعض الناس إلى الترتيب المنمق، فى حين يفضل البعض الآخر أن يكون حيز العمل الخاص بهم أشبه بلوح فارغ، بينما يحتاج آخرون إلى ملء الحيز الخاص بهم بأغراضهم للشعور بالألفة، وهو ما قد يبدو للآخرين نوعًا من الفوضى، وأيًّا ما كان الشكل الذى يروق لك، خصص وقتًا دائمًا لترتيب حيز عملك.

مثال ذكى

هناك حكمة قديمة تقول: "خصص مكانًا لكل شىء وسيكون كل شىء فى مكانه".

ليس من قبيل المصادفة أن المحترفين فى العديد من المجالات يمتلكون نظمًا لتنظيم أدواتهم المهنية؛ سواء أكان ذلك متمثلاً فى تسلسل منظم لأدوات الجراحة كى يتمكن

فريق غرفة العمليات من إيجاد ما يحتاجون إليه على الفور، أو خزانة المعدات التى تعلق على الحائط ويخصص فيها مكان مجسم يتناسب مع حجم كل أداة فى ورشة الميكانيكا ليحافظ العاملون على الأسطح خالية، بحيث تتضح الفراغات على الفور فى ظل عدم وجود أية أداة فى مكانها.

الحفاظ على الترتيب

يُعد المكتب هو أكثر الأدوات قيمة بالنسبة للكثيرين منا (سواء أكنت تعمل من المنزل أو تعمل فى شركة)، وإن كان الأمر كذلك بالنسبة لك، فحاول أن تحافظ على مكتبك مرتبًا بقدر ما يمكنك وأزل كل شىء لا تعمل فيه فى الوقت الحالى. إن كان لديك العديد من المشاريع، إذن فلتجمع الكتب والأبحاث الخاصة بكل مشروع فى ملف واحد، أو صندوق واحد، أو مجموعة واحدة وابحث عن مكان لها فى أحد الأدراج، أو فى إحدى الخزانات، أو على أحد الأرفف، أو على حيز صغير من الأرض، إن كان هذا مريحًا بالنسبة لك.

إن كانت لديك ورشة أو غرفة عمل حيث تقوم بإصلاح الأشياء، أو تجميعها، أو صنعها، فإن المبدأ نفسه ينطبق عليها. أنت بحاجة إلى معرفة مكان كل أداة من أدواتك بحيث يمكنك الوصول إليها سريعًا، وأنت بحاجة أيضًا إلى تجميع مشروعاتك بطريقة مناسبة بحيث تفسح المجال للمشروع الذى تعمل به فى الوقت الحالى، ومن ثم لا يعوقه أى نشاط مستمر آخر.

إن ترتيب مكان العمل أكثر من مجرد عادة جيدة، بل إنه ضرورة بالنسبة لبعض الناس، إننى لا أتحدث هنا عن الأشخاص الذين يعملون فى بيئة محكومة، أو الذين يتعاملون مع البيانات السرية أو القيمة، ولكننى أقصد الأشخاص الذين تشكل لهم الفوضى المرئية نوعًا من تشتيت الانتباه. إن كنت من هذا النوع من الأشخاص، فأنت تدرك إحساس الجمود الذى

ينتابك حين ترى مكتبًا مكتظًا عن آخره أو مكان عمل تعتريه حالة من الفوضى. تعامل مع الأمر على الفور وإلا فستواجه فترة من التسويف أو الإبطاء فى إنجاز العمل.

ومع ذلك، هناك بعض الناس الذين يجدون الراحة فى بيئة العمل التى يعتريها الفوضى. إن كنت من هذا النوع من الأشخاص، إذن فستجد نفسك ضمن أى من الفئتين التاليتين:

- ربما تبدو "فوضاك" عشوائية بالنسبة لى، ولكنها تتمتع بنمط مميز للغاية بالنسبة لك، وتستطيع أن تجد ما تحتاج إليه بسرعة وبسهولة ويتوافر لك حيز كاف لتقوم بالعمل الذى تحتاج إلى القيام به، وأى شىء آخر لن يسبب لك أى تشتيت أو مضايقة.
- بالطبع فوضاك عشوائية، حيث إنك لا تستطيع إيجاد أى شىء وتضيع الكثير من الوقت فى البحث عن الأشياء. وعندما تجد ما تحتاج إليه، لا تستطيع العمل بكفاءة لأن هناك ما يعترض طريقك.

إن كنت من أصحاب الفئة الأولى، إذن فلتحافظ على فوضاك؛ فهى تناسبك تمامًا، ولكن إذا كنت تخدع نفسك وتعلم أن الفوضى تفسد إنتاجيتك، إذن فقد حان الوقت لتفعل شيئًا حيال الأمر.

نصيحة ذكية

سوف تجد العديد من الكتب التى تقترح تصميمات لمحيط العمل، ولكن ليس هناك بديل عن معرفة عاداتك، وكم العمل الذى يقع على كاهلك، والتأكد من أن الأشياء التى تحتاج إليها فى متناول اليد بسهولة وأن الأشياء التى لا تحتاج إليها كثيرًا مخزنة فى مكان بعيد، ومع ذلك، هناك "ضرورة" واحدة ثابتة تعلمتها بشق الأنفس.

تأكد دومًا من أن ما تعمل به موجود أمامك مباشرةً فى الحيز الذى تعمل به، فعلى سبيل المثال، تظهر الكثير من الكتب شاشة جهاز الكمبيوتر موضوعة بعناية فى ركن منعزل من مكتبك، وهذا استغلال ممتاز لمساحة مكتبك، ولكنه فى نفس الوقت وضع متعب بالنسبة لك، وليس هناك شىء يفسد عليك خطط إدارة وقتك أكثر من قضاء أسبوعين تعانى فيهما من آلام الظهر المرهقة. إذن فلنرتب الأمور: أولاً الملاءمة بين بيئة العمل وصحة العاملين بها، ثم توفير وسائل الراحة، ثم الاهتمام بالجانب الجمالى للمكان.

ترتيب الملفات

من فى إمكانه التصريح بأن ترتيب الملفات هو مهمته المفضلة؟ سواء أكانت مهمة تحبها أو تكرهها، فمن المفيد لك أن تتبع نظامًا جيدًا ومنضبطًا. وإليك مجموعة من النصائح المفيدة.

عمليتك

عندما تصادفك أعمال ورقية، استعن بالعملية الثلاثية، إذ بإمكانك القيام بواحد من ثلاثة أشياء:

- تمررها إلى شخص آخر يجيد التعامل معها بشكل أفضل.
- تعمل عليها فى إطار وقتك، ثم تضعها فى ملف.
- تتخلص منها وتلقى بها فى سلة المهملات.

داوم على تصنيف المشروعات الحالية ووضعها فى ملفات على الفور بحيث يمكنك أن تجد الأشياء حين تحتاج إليها، ويعد تصنيف الملفات فى مجموعات طريقة اقتصادية إلى حد كبير. اصنع حاوية مكتوبًا عليها "ما هو بصدد التصنيف" لتجمع فيها كل الأوراق التى تحتاج إلى تصنيفها،

ثم قم بالتصنيف مرة واحدة فى الأسبوع، أو مرة فى الشهر، أو مرة كل ثلاثة أشهر، وفقًا لكمية الورق التى تجمعها.

نظامك

نظام واحد بسيط - يستخدمه الجميع - أفضل من نظام "مثالى" معقد يستخدمه عدد قليل من الأشخاص، بل ويجيد استخدامه بصورة صحيحة عدد أقل من الناس، ومثلما تتبع قاعدة البساطة فى الكثير من جوانب الحياة، اجعل النظام بسيطًا أيضًا، وإليك أسلوبين بسيطين للتصنيف قد يتناسبان معك، إن لم يكن لديك أسلوب تتبعه بالفعل.

النظام البسيط رقم واحد: التصنيف حسب القرب. فى كل مرة تزيل ملفًا من فوق أحد الأرفف أو الأدراج، أعده إلى أقرب أطراف الرف أو فى مقدمة الدرج، وبهذه الطريقة ستجد أنك لا تقطع مسافة طويلة لتصل إلى أحد الملفات أو حافظات الورق.

النظام البسيط رقم اثنين: التصنيف حسب الترتيب الزمنى. إن كان كل ملف يتناول موضوعًا واحدًا، إذن ضع فيه الأوراق حسب التواريخ بحيث يكون الأحدث فى المقدمة مما يسهل عليك إيجادها، وعندما يمتلئ الملف، ابدأ المجلد الثانى ليكون الملف الآخر مؤهلاً لدخول سجل المحفوظات.

إن كان نظامك الحالى لا يؤتى بثماره وترغب فى تغييره، فلا تبدأ بإعادة تصنيف كل أوراقك القديمة، لأن هذا سيكون بمثابة مزيد من الأعمال غير المكتملة، وبدلاً من ذلك، ابتكر نظامك الجديد، ولا تصنف الأوراق القديمة فيه إلا فى لحظة الوصول إليها، وبتلك الطريقة سوف تجد الأوراق القديمة التى لا تحتاج إليها فى طريقها إلى سجل المحفوظات فى نظام عملى وفعال لتصنيف الملفات (حتى إن لم يكن بالمثالية المطلوبة).

ملفاتك

قم بعنونة جميع ملفاتك بصورة واضحة وجلية. يروق للبعض أيضًا استخدام الترميز بالألوان، فى حين أن الآخرين يحبون الصور، ولكن

الأهـم من ذلك هو أن تكون محتويات كل حافظة أوراق أو ملف أو صندوق واضحة تمامًا دون أن تفتحه.

مـن الممكـن وضـع المشروعـات الصغـيرة الحاليـة بشـكل جميـل فـى مجلدات بلاستيكيـة شفافة. ابتكر نموذجًا للصفحـة الاستهلالية للملف (حمـل النمـاذج الموجودة علـى الموقـع الإلكترونـى: **www.brilliant-timemanagement.com**). حيـث يمكنـك أن تكتب اسـم الملف وأية بيانـات مهمة وردت به، وعندما تعمل فى أحد المشروعات، من المفيد عادة أن تُعد "ورقة المعلومات المهمة" لتضعها فى مقدمة ملفك. حدث المعلومات الـواردة بخط اليد، ومن وقت لآخر، قم بكتابـة التعديلات على الكمبيوتر وطباعة النسخة المحدّثة.

إن كنت ترغب فى الاحتفاظ بمقالات المجالات وقصاصات الجرائد، احتفظ بملف للقصاصات، وهناك طريقة سهلة للقيام بهذا وهى أن تحضر سجل قصاصات أو مفكرة كبيرة بمقاس A4 وقم بلصق المقالات فيها. ويمكنك أن تضم أفكارك فى حواشى المفكرة، وإن كنت ترغب فى إيجاد الأشياء بسهولة، بدلاً من محاولة وضع نظام تصنيف شامل والتفكير فيه من البداية، قم بعنونة الصفحات أثناء مواصلتك العمل وصمم فهرسًا فى نهاية المفكرة أو سجل القصاصات.

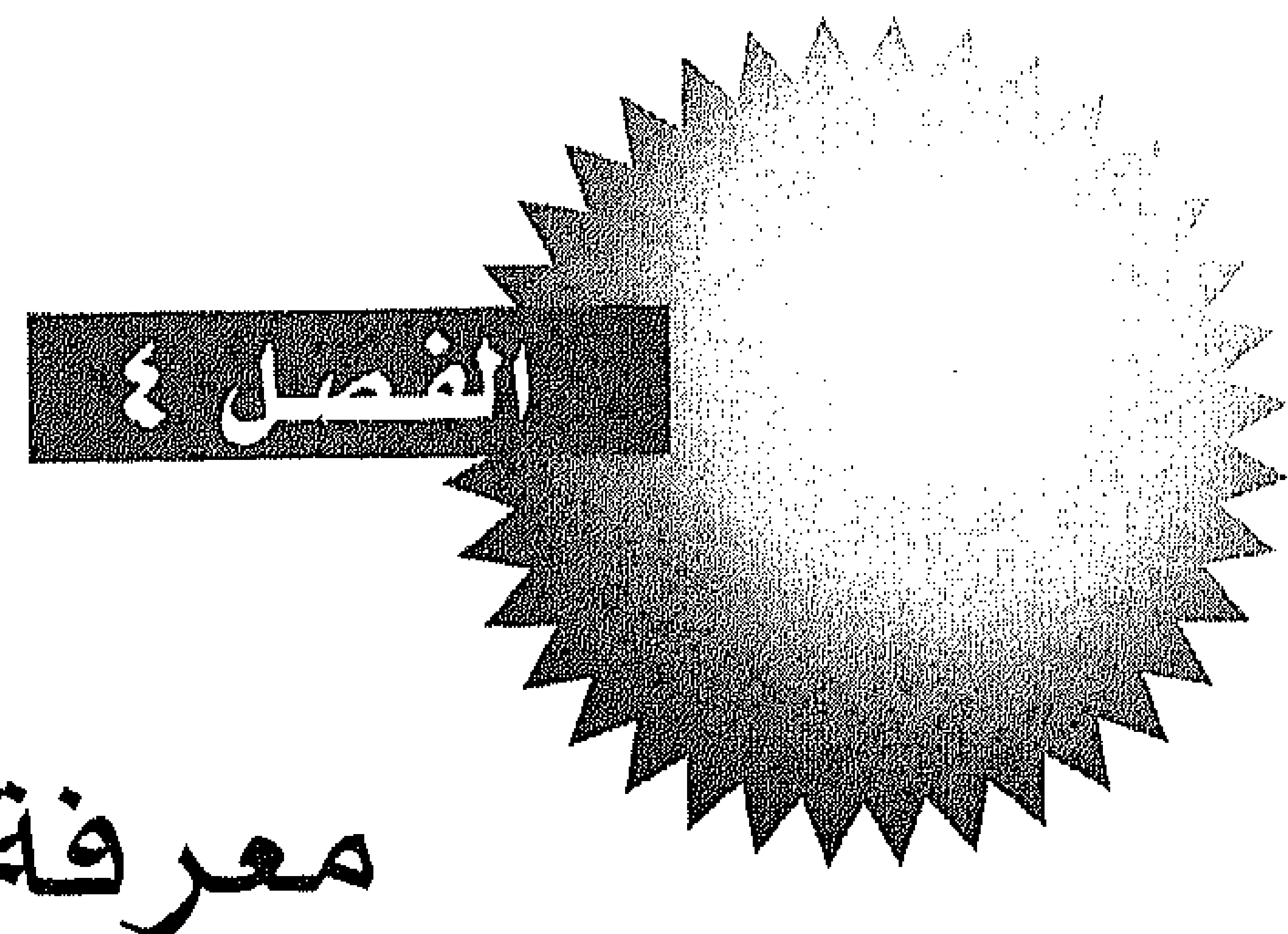
إن كنت تحتفظ بالكثير من المفكرات، فلا بأس من أن ترقم المفكرات مع وضع اسمك ورقم هاتفك فى الصفحة الاستهلالية دومًا، بحيث إذا ما فقدت المفكرة، يكون أمامك فرصة لاستردادها مرة أخرى. وإن كنت تفكر فى أنك ستحتاج للرجوع إلى أى شىء مما ورد بها، فلعلها فكرة جيدة أن تقوم بترقيم كل صفحة، بحيث يمكنك الرجوع إلى ملاحظات الاجتماع الموجودة فى ٣ - ٥٧ أى صفحة رقم ٥٧ من المفكرة رقم ٣.

شراء أدوات تنظيمية

تعد الاستعانة بأدوات التنظيم الورقية والإلكترونية فكرة رائعة وهناك مجموعة كبيرة من الخيارات التى يمكنك أن تجربها، وهذا ما ينبغى عليك أن تقوم به، وأقصد هنا استثمار بعض الوقت فى تجربة بعض هذه الأدوات، الواحدة تلو الأخرى، لمدة أسبوعين أو ثلاثة. اكتشف ما تحب وما لا تحب بشأن كل أداة، وحدد نوع الأداة التنظيمية التى تناسبك (إن كان هناك ما يناسبك منها)، ثم ابحث عن تلك الأداة الأقرب لمواصفاتك. وأثناء مواصلتك قراءة هذا الكتاب، دوِّن (على الهامش أو استعن بالملاحظات الملصقة، أو بالمفكرة) الأفكار التى تطرأ على ذهنك وتجدها مفيدة بالنسبة للأداة التنظيمية المثالية بالنسبة *لك*.

ملخص ذكى

- يحول التواصل الجيد دون ضياع الوقت وسوء التفاهم.
- يأتى الانضباط من التصميم على القيام بشىء ما، بغض النظر عما قد تفضل القيام به.
- تذكر القيام بالأشياء التى تحتاج إلى القيام بها وتحرَّ الدقة فى المواعيد، وبإمكانك إما اختيار تنمية ذاكرتك بالاستعانة بتقنيات مؤثرة، أو الاستعانة بأدوات مثل المفكرات، أو دفاتر اليوميات، أو أجهزة الكمبيوتر.
- يخطط مديرو الوقت الأكفاء لما سيقومون به، ثم يراجعون النتائج لكى يستطيعوا التخطيط بمزيد من الفاعلية فى المرة التالية.
- كن منظمًا من خلال ترتيب الأشياء وابتكار نظام فعال لتصنيف ملفاتك.



معرفة المقابل الذى تنجز العمل من أجله

أيًّا كان توجهك نحو الوقت، سواء أكنت تتبنى توجه الماضى، أم الحاضر، أم المستقبل، فأنت لا تزال بحاجة إلى سبب لتقوم بالمهام من أجله، ولا يقتصر طرح سؤال "لماذا" على الأطفال فقط حين يُطلب منهم القيام بشىء ما؛ فالكبار يقومون بهذا أيضًا ولكن بطريقة مختلفة، وأحيانًا ما يتردد هذا السؤال فى أذهاننا ويحبط محاولاتنا للتقدم، وهناك شيئان سوف يحفزانك على القيام بالعمل ألا وهما: الرغبة فى القيام بالعمل وفهم أسباب اعتباره أمرًا ضروريًّا أو مهمًّا، فعندما يتوافر لديك سبب قوى للقيام بشىء ما - وليكن مثلاً رؤيتك أن ما تقوم به ذو معنى أو ذو هدف - سوف تستطيع الالتزام بالقيام به. وهكذا، لن يبدو القيام بهذا العمل مجرد مهمة روتينية - بغض النظر عن مدى بشاعتها، وبدلاً من ذلك سوف تشعر كأنها مهمة مقدسة بالنسبة لك.

> عندما يتوافر لديك سبب قوى للقيام بشىء ما، سوف تستطيع الالتزام بالقيام به.

يعرف أصحاب توجه المستقبل ما يرغبون فى تحقيقه، أو امتلاكه، أو يرغبون فى أن يصبحوا عليه، ويعملون فى سبيل ذلك، والأداة التى يستخدمونها هى تحديد الأهداف، وهذا الفصل يتناول كيفية وضع الأهداف التى ستكون بمثابة قاعدتك للالتزام بالقيام بالأفعال والأنشطة المستقبلية التى تقودك نحو تحقيق هذه الأهداف، فمن خلال تحديد أهدافك، سوف تستطيع العودة إلى جدول تسجيل الأوقات ومراجعة عدد

الساعـات التى قضيتها فى مزاولة الأنشطـة التى ستدفعك نحو أهدافك، ومـن خلال قراءتك لما تبقى من هذا الكتاب، ستتعلم تقنيات إدارة الوقت التى سوف تتيح لك تحقيق أهدافك.

تتناول الأجزاء الأربعة التى يناقشها هذا الفصل: أهمية الأهداف والسبب وراء جدواها، والبدء فى تحديد الأهداف على اختلاف مستوياتها - أهداف لحياتك، وأهداف لمدة عام ولمدى أقصر من ذلك - وكيفية التعبير عن أهدافك بطريقة فعالة وكيفية اكتشاف ماهية أهدافك النهائية.

مثال ذكى

خرافة دراسة تحديد الأهداف التى قامت بها جامعة هارفارد - أو ييل

إن كنت تقرأ عددًا كافيًا من كتب التنمية الذاتية، أو إن كنت تحضر عددًا كافيًا من الحلقات الدراسية، فلابد أنك صادفت "دراسة تحديد الأهداف التى قامت بها جامعة هارفارد عام ١٩٧٩" أو "دراسة تحديد الأهداف التى قامت بها جامعة ييل عام ١٩٥٣". ففى هاتين الدراستين، أجرى فريق من الباحثين مقابلة مع الخريجين وطلبوا منهم أن يدونوا أهدافًا محددة لحياتهم، وبعد مضى سنوات، تتبع الباحثون الخريجين ووجدوا أن ٣ ٪ من الأشخاص الذين كانت لديهم أهداف محددة فى بداية الدراسة حققوا بالفعل ثروة أكبر من تلك التى حققها - زملاؤهم الآخرون ٩٧ ٪ الذين شملتهم الدراسة، وكثيرًا ما يتم الاستشهاد بالدراسة لتوضيح قوة التركيز.

ولكن ثمة مشكلة صغيرة واحدة ألا وهى أن الباحثين قاموا مؤخرًا بالبحث عن أدلة الدراسة، ووجدوا أنه لم يتم إجراء تجربة عملية على أرض الواقع.

غير أن هناك أنباء سارة تفيد بأن البروفيسور "جيل ماثيوز"، عالمة النفس بجامعة دومينيكان بكاليفورنيا، قامت بتجربة مشابهة، حيث قامت بدراسة العوامل التى تعزز تحقيق الأهـداف المرتبطة بالمشاريع الخاصة وبالعمل. وعلى موقعها، **(www.dominican.edu/duoc_edu/academics/ahss/psych/faculty/fulltime/gailmatthews.html)**، تصف تجربة طلبت فيها من ١٤٩ طالبًا تحديد

أهداف والسعى لتحقيقها باستخدام طريقة واحدة من خمس طرق مختلفة، وبعد أربعة أسابيع، طلب منهم تقييم متوسط ما حققوه من أهدافهم، وقد صرحت بروفيسور "ماثيوز" بأن متوسط درجات الطلاب الذين لم يدونوا أهدافهم كتابة كان ٣,٤ درجة فى مقابل ٦,٤ درجة للطلاب الذين قاموا بتدوين الأهداف.

أهمية الأهداف

ترشدك الأهداف وتحدد لك اتجاه كل تصرفاتك المستقبلية، ومن دون أهداف، لن تكون إدارة وقتك سوى رد فعل لما يدور حولك من أحداث وما يطالبك الآخرون بالقيام به. ولعل الأهم من ذلك هو أنك إذا لم تكن لديك أهداف، فإنك لن تعرف متى تحقق النجاح؛ وبالتالى لن ينتابك إحساس حقيقى بالإنجاز والإشباع.

والأهداف مرتبطة بالتفاؤل، وليست مجرد اعتقاد أعمى بأن الأمور ستسير على خير ما يرام فى النهاية، ولكنه اعتقاد إيجابى يقول: "أعرف ما أريد وأنا واثق من أن الفرص التى أحتاج إليها متوافرة، وسوف أقتنص تلك الفرص حين تأتى فى طريقى".

لمَ تجدى الأهداف؟

هناك جزء صغير من مخك يُطلق عليه الجهاز التنشيطى الشبكى، وتبدو وظيفة هذا الجهاز أشبه بلعبة الأطفال التى تتكون من فراغات هندسية بمختلف الأشكال ليتناسب كل مجسم مع الفراغ المناسب له، وعندما تحفز الجهاز التنشيطى الشبكى بشىء ترغب فى اكتشافه، فإنه يقوم بدراسة بيئتك بانتظام، وبمجرد أن يكتشف شيئًا ذا صلة، يقوم بتنبيهك له، ولعلك تُطلق على هذا الجهاز "جهاز مصادفة الاكتشافات المفيدة"، وبمجرد أن تدرك أهدافك، فإن جهاز مصادفة الاكتشافات المفيدة يكشف لك عن الفرص التى من شأنها أن تساعدك على تحقيق هذه الأهداف.

وكيف تعرف أن هذا الأمر يؤتى ثماره؟ معظم الناس مروا بتجربة شراء سيارة جديدة، ثم يلاحظون لأول مرة كم السيارات - من هذا الطراز - التى تسير فى الشارع، على مدار الأيام القلائل التالية، أو تجربة ارتداء ساعة يد جديدة أو قطعة مجوهرات ثمينة لأول مرة والشعور بالقلق باستمرار حيالها، والذى يتسبب فى حدوث كل هذا هو جهاز مصادفة الاكتشافات المفيدة الذى يتم تحفيزه لملاحظة طراز سيارتك أو إدراك الشعور الجديد الذى ينتابك حين ترتدى ساعة اليد أو قطعة المجوهرات.

ما الأهداف؟

تجيب الأهداف عن السؤال التالى: "ما الذى أريده؟".

فالأهداف تحدد غاياتك فى الحياة، وما يشكل النجاح والإشباع من وجهة نظرك، وبمجرد أن تكون لديك أهداف واضحة فى ذهنك، فإن تلك الأهداف ترشدك نحو ما ينبغى لك أن تفعل وما لا ينبغى لك على حد سواء. وهكذا، فإن الأهداف لا تساعدك على التركيز على ما يمثل لك أهمية وحسب، بل سوف تساعدك على التخلص من المشتتات التى تسلب منك وقتك.

بدء تحديد أهدافك

سوف نلقى نظرة على أهدافك على مدار حياتك، وعلى مدار عام، وعلى مدار فترات أقصر من ذلك.

وصية حياتك

من المفيد أن تفكر فى وصيتك؛ فالوصية عبارة عن اختيار واع أو تعبير عن رغبة أو أمنية.

وتنطوى الوصية على ما ترغب فى حدوثه بعد موتك، وبعض الناس يعدون "وصية على فراش الموت"، والتى تنطوى على ما يرغبون فى حدوثه فى حالة إصابتهم بمرض مميت، ولكن هيا نركز على ما تبقى من حياتك؛ ولمَ لا نصيغ "وصية حياة" أيضًا؟

وتنطوى وصية حياتك على ما ترغب فيه وتتمناه فى حياتك، أى ما ترغب فى الحصول عليه، وما ترغب فى تحقيقه، وتجربته، وينبغى عليك أن تراجع وصية حياتك، كما هو الحال مع أية وصية عادية، من آن لآخر نظرًا لأن حياتك وظروفك فى تغير مستمر، وبذلك تصبح هذه الوصية بمثابة وثيقة إرشادية لحياتك، وفى كل عام، تستطيع أن تضع بعض الأهداف السنوية التى من شأنها أن ترشدك وتحفزك على مدار العام، ويمكنك أن تقوم بتحميل نموذج وصية الحياة من خلال الموقع الإلكترونى: **www.brilliant_timemanagement.com**، أو يمكنك ببساطة أن تدون أهداف حياتك فى مكان خاص وآمن بالنسبة لك.

نصيحة ذكية

اكتشف ما تضمنه فى وصية حياتك

الحياة رحلة، وهذا التمرين سيأخذك عبر تلك الرحلة فى مخيلتك، وهناك تمارين أخرى تكمل هذا التمرين ستأتى فى موضع لاحق بهذا الفصل. أنت بحاجة إلى ورق مسطر أو مفكرة وقلم جاف أو رصاص، وقبل أن تبدأ، ضع هذه العناوين الستة على ست صفحات من مفكرتك:

- حياتى بأكملها - ما الذى أريده؟
- عشر سنوات فى حياتى المستقبلية - ما الذى ألاحظه؟
- ثلاث سنوات فى حياتى المستقبلية - ما الذى ألاحظه؟

- سنة واحدة فى حياتى المستقبلية - ما الذى ألاحظه؟
- ستة أشهر فى حياتى المستقبلية - ما الذى ألاحظه؟
- ثلاثة أشهر فى حياتى المستقبلية - ما الذى ألاحظه؟

ابحث عن مكان مريح لتجلس به مع نفسك دون مقاطعة لمدة نصف ساعة إلى ساعة. اجلس، وبمجرد أن تشعر بالارتياح فى جلستك، أغلق عينيك تدريجيًّا وابدأ فى تخيل حياتك بأكملها. ما الذى ترغب فى تحقيقه؟ وما التجارب التى ترغب فى خوضها؟ وما الذى ترغب فى اكتسابه؟

الآن، تخيل حياتك خلال عشر سنوات. أين ستكون، ومع من ستكون، وماذا ستفعل؟ استكشف حياتك المثالية خلال عشر سنوات، وتخيل أقصى قدر ممكن من التفاصيل، ولاحظ ما قمت بتغييره وما قمت بتحقيقه. استغرق من خمس إلى عشر دقائق للقيام بهذا، مستكشفًا كل جانب من حياتك: عملك وأسرتك، ونفسك.

وعندما تنتهى، افتح عينيك ودون كل الأحداث والإنجازات المهمة التى لاحظتها فى الوقت الحالى، بالإضافة إلى سمات حياتك فى فترة السنوات العشر.

وبمجرد أن تنتهى من إعداد قائمتك، انهض وقم بإطالة عضلاتك قبل أن تعود إلى مقعدك لتغلق عينيك وتتخيل حياتك خلال ثلاث سنوات. كرر إجراء تخيل حياتك، ثم اكتب ما تلاحظه وما قمت به بالفعل، وما مررت به من تجارب على مدار ثلاث سنوات، وسنة واحدة، وستة أشهر، وثلاثة أشهر.

وفى النهاية، سيكون ما دونته بمثابة وصية حياتك.

أهدافك السنوية

فى كل عام، ادخر بعض الوقت لتفكر فيما ستكون عليه السنة القادمة بالنسبة لك: والأشياء التى ترغب فى تحقيقها، والخطوات التى تخطط لاتخاذها لتحقق هذه الأشياء، وأنسب وقت للقيام بذلك هو الفترة ما بين نهاية عام وبداية عام جديد، غير أن أى وقت خلال بداية العام الجديد سوف يكون مناسبًا أيضًا.

> ادخر بعض الوقت لتفكر فيما ستكون عليه السنة القادمة بالنسبة لك.

يشعر البشر بشىء خاص عندما يتعلق الأمر بالبدايات، وفى الثقافات الغربية، تُعد بداية العام الجديد بداية قوية، ولعل السبب المرجح فى ذلك يتعدى المفهوم التقليدى المرتبط ببداية العام، حيث تبدأ ساعات النهار فى الزيادة تدريجيًّا، وأن الربيع فى طريقه إلينا بما يحمله من حياة جديدة بها.

وإن فاتتك هذه الفرصة، فلا تقلق: فهناك المزيد من الفرص، وهناك الكثير من البدايات على مدار العام، مثل عيد ميلادك، وبداية فصل الربيع، وبداية فصل الخريف حين تحتفل بعض الثقافات بالعام الجديد فى هذه الفترة لأنه مرتبط بوقت الحصاد، كما هناك بدايات الشهور والأسابيع، أو حتى الوقت الذى *تختار فيه أنت أن* تبدأ حياتك.

حدد أهدافك للعام الجديد على أربعة محاور:

المحور ١ : الموضوع

إحدى الأفكار السديدة هى تخصيص "موضوع" لكل عام، يحدد تركيزك الأساسى لهذا العام، وهذا لا يعنى أنك لن تقوم بتحديد أهداف فى جوانب أخرى من حياتك، ولكن هذا يعينك على الإجابة عن السؤال التالى: "ما

الذى أرغب فى حدوثه هذا العام لأقوم بالخطوة التالية فى حياتى؟". وإليك بعض الأمثلة المأخوذة من أهدافى السنوية كى أوضح لك ما أعنيه بمصطلح الموضوع.

١٩٩٩ الحياة المهنية ـ الترقية

٢٠٠٠ العلاقات

٢٠٠١ منزل جديد

٢٠٠٢ الحياة المهنية ـ تغيير

٢٠٠٣ الاستقرار

٢٠٠٤ تنمية عملى الخاص

٢٠٠٥ المجتمع المحلى

وهناك ملاحظة مثيرة للاهتمام ألا وهى أننى فى كل سنة من هذه السنين أحدثت تغيرات مهمة فى حياتى فيما يتعلق بهذه الاتجاهات، ومع ذلك، ففى عام ٢٠٠٦، طغى على موضوعى فرصتان كبيرتان فى الشهور الأولى من العام، وما كان منى إلا أن اخترت اقتناصهما والعمل عليهما. واستنزفت هاتان الفرصتان كل طاقتى، ولكن حين أسترجع ذلك الموضوع، ألاحظ إلى أى مدى ساعدتنى هاتان الفرصتان على إحداث التغيير الذى كنت أرغب فيه ـ وإن كان فى وقت لاحق فى عامى ٢٠٠٩ و٢٠١٠.

المحور ٢: الأهداف الكبرى

ضع لنفسك ما بين هدفين إلى خمسة أهداف كبرى تتعلق بما ترغب فى تحقيقه هذا العام. ما الشىء الذى ترغب فى أن يطرأ عليه تغيير خلال عام؟ ما الذى ترغب فى تجربته أو تحقيقه؟ ينبغى أن تكون بعض هذه الأهداف مرتبطة بالموضوع محور تركيزك هذا العام، ولكن ربما ترغب فى إحداث بعض التغييرات الأخرى أيضًا.

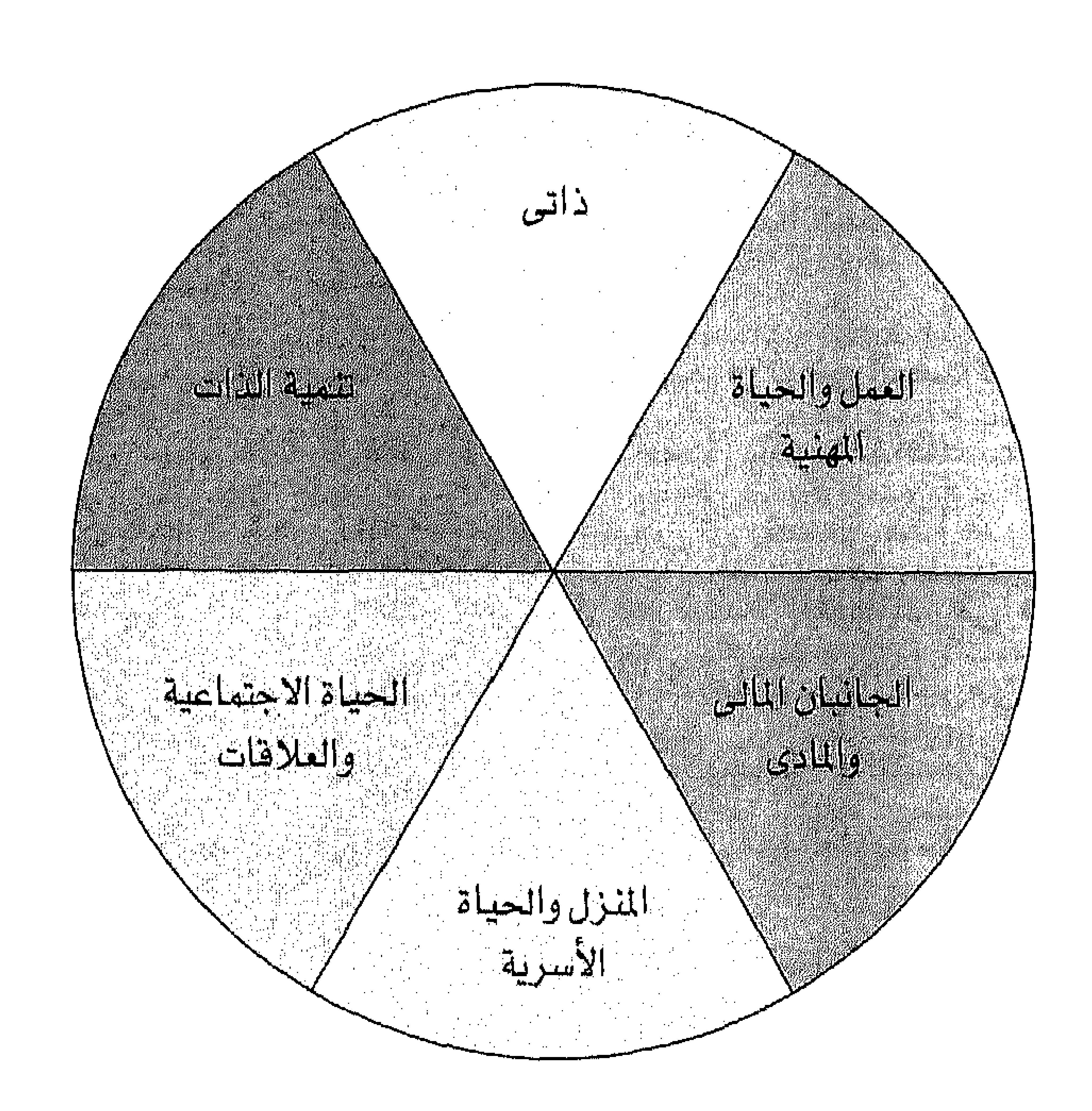
المحور ٣: الأهداف التفصيلية

قم بدراسة كل جانب من جوانب حياتك وضع ما بين ثلاثة إلى سبعة أهـداف تفصيلية فيما يتعلق بالأشياء التى ترغب فى القيام بها، أو تجربتها، أو تغييرها فى ذلك الجانب المحدد من حياتك.

أداة ذكية

سوف تعطيك عجلة التوازن التالية فكرة عن أهدافك التفصيلية فى مختلف جوانب حياتك، والعجلة الموجودة فى الصفحة التالية أشبه بفطيرة بيتزا مقسمة يعلوها ستة أنواع من الإضافات:

ذاتى - صحتك، ولياقتك، والجانب الروحى من حياتك، والاستجمام، والإسهامات التى تقدمها إلى الآخرين وإلى المجتمع من حولك.



تنمية الذات - كيف ترغب فى تغيير ذاتك من خلال التعلم، والنمو، وتوسيع آفاق عقلك.

الحياة الاجتماعية والعلاقات - من الذى ترغب فى الحفاظ على تواصلك معه وإلى أى مدى ترغب فى توطيد علاقاتك بالآخرين، والحياة الاجتماعية التى ترغب فيها، ووضعك فى المجتمع.

المنزل والحياة الأسرية - حياتك الخاصة والطريقة التى ترغب فى تنمية علاقاتك مع أسرتك فى المنزل من خلالها، والدور الذى تريد أن تلعبه فيما يتعلق بآمال وطموحات أفراد أسرتك المقربين.

الجانبان المالى والمادى - ممتلكاتك، وأحوالك المالية، والطريقة التى ترغب فى أن تدير أمورك بها، وهذا يشتمل على طموحاتك فيما يتعلق بسداد ديونك أو توفير مدخراتك.

العمل والحياة المهنية - ما ترغب فى القيام به وتحقيقه فى العمل وإلى أى مدى ترغب فى تطوير حياتك المهنية.

ابتكر عجلة التوازن الخاصة بك من خلال تحديد الجوانب الأساسية فى حياتك.

المحور ٤: الأولويات الملحة

ربما لا تكون هناك أولويات ملحة، ولكن استغرق بعض الوقت لتفكر فيما تحتاج إلى العمل عليه إن كنت ترغب فى تحقيق باقى أهدافك. على سبيل المثال، إن كنت لا تتمتع باللياقة، فمن الممكن أن يتضمن هذا قدرتك على العمل بفاعلية على أهدافك، ومن ثم قد تحدد أولوياتك فى ممارسة التمارين أو اتباع نظام غذائى معين، وإن كنت تعانى من الكثير من الديون، فربما يشتت هذا انتباهك عن الأهداف الإيجابية والتقدمية الأخرى، هكذا يصير التخلص من هذا الدين أو الإقلال منه أولوية ملحة.

الأولويات الملحة هى الأشياء التى تحتاج إلى التعامل معها لكى تخلق المساحة التى تحتاج إليها للتركيز على أهدافك الحقيقية. ضع نصب

عينيك هدفًا يتمحور حول العمل على كل أولوياتك الملحة فى الربع الأول من العام القادم، بحيث تتوافر أمامك تسعة أشهر لتحقق فيها الأمور ذات الأهمية الكبرى بالنسبة لك.

الأهداف قصيرة المدى

الأهداف قصيرة المدى هى بمثابة النتائج التى تضعها لنفسك شهريًّا، أو أسبوعيًّا، أو يوميًّا، وكما سنرى فى الفصل العاشر، فالنتائج تمثل نقطة البداية لما سينتهى إليه هذا الكتاب، وهناك اتجاهان تستطيع أن تشكل أهدافك قصيرة المدى، على أساسهما ألا وهما: من أعلى إلى أسفل، أو من أسفل إلى أعلى.

ترتيب الأهداف قصيرة المدى من الأهم فالأقل أهمية

يعنى تحديد أهدافك قصيرة المدى من أعلى إلى أسفل أن تبدأ بأهدافك طويلة المدى وبحث التقدم الذى ترغب فى تحقيقه فى كل هدف منها خلال فترة زمنية مناسبة. إذن، إذا كنت تضع لنفسك أهدافًا أسبوعية، فبإمكانك اتباع هذه الخطوات الأربع مثلاً:

١. **راجع أهداف حياتك، أو محتوى وصية حياتك.** هل هناك أية فرصة تتيح لك الآن السعى لتحقيق أحد هذه الأهداف؟ إن كانت هناك فرصة، فابتكر هدفًا قصير المدى لتستغل تلك الفرصة.

٢. **هل هناك موضوع لهذا الأسبوع؟** فكر ما إذا كان هناك جانب من حياتك، ترغب فى التركيز عليه خلال هذا الأسبوع، مستعينًا فى ذلك بعجلة التوازن، فهذا من شأنه وضع إطار محدد لتفكيرك، وربما يشير عليك ببعض النتائج التى قد تود السعى إلى تحقيقها هذا الأسبوع، وهذا بالطبع يساعدك على مراجعة أهدافك السنوية الواردة فى الخطوتين الثالثة والرابعة.

٣. **راجع المحور الرابع لأهدافك، وأولوياتك الملحة لهذا العام.** إن كان هناك أى من هذه الأهداف التى يجب عليك أو يمكنك إحراز تقدم بها، حينئذ سوف ترغب على الأرجح فى العمل على بعض الأهداف قصيرة المدى إلى جانب تلك الأهداف الملحة.

٤. **راجع المحورين الثانى والثالث لأهدافك، أهدافك لهذا العام.** أى من هذه الأهداف ترغب فى التركيز عليها هذا الأسبوع؟ اختر مجموعة صغيرة من النتائج التى ستقودك نحو تحقيق هذه الأهداف.

ترتيب الأهداف قصيرة المدى من أسفل إلى أعلى

إن كنت تفضل تحديد أهدافك قصيرة المدى من أسفل إلى أعلى، فإليك منهجين:

المنهج ١ : إن كانت لديك قائمة بمهام كتب تنوى إنجازها، فراجع هذه القائمة وحدد المهام التى ترغب فى إنجازها خلال الأسبوع القادم. ضع لنفسك أهدافًا تتركز حول إنجاز مجموعة من المهام وإحراز تقدم فى مشروعات معينة كانت فى ذهنك منذ فترة، أو مشروعات قائمة بالفعل.

المنهج ٢ : أحضر ورقة فارغة وابدأ بذهن صاف فى إعداد قائمة بالأشياء التى ترغب فى تغييرها بنهاية الأسبوع القادم، سواء أكانت أشياء تود أن تحققها أو علاقات تود أن تغيرها، أو مشروعات تود أن تحرز تقدمًا بها. استغل هذا الإجراء كأساس لتضع لنفسك أهدافًا محددة.

كيف تعبر عن أهدافك بطريقة مؤثرة؟

لعلك صادفت مصطلح "الأهداف الذكية"، والذى يذكرك بالعمل على جعل أهداف العمل الشخصية قوية، والأهداف الذكية هى الأهداف التى تتسم بالتحديد، والقابلية للقياس، وإمكانية تحقيقها، والواقعية، والارتباط بوقت محدد، وهناك أشكال عدة للأهداف الذكية، بل هناك أهداف أكثر ذكاءً أيضًا.

ومن أجل الحصول على أفضل النتائج، يجب أن تبذل المزيد من الجهد وتبتكر أذكى الأهداف التى يمكنك ابتكارها، وذلك من خلال الاجتهاد حقًّا فى التفكير فيها مليًّا بمزيد من الحرص والدقة، ويعنى مصطلح الأهداف الأكثر ذكاءً أن تكون الأهداف محددة، وذات معنى، وموجهة نحو العمل، ومسئولة، ومؤدية إلى شىء قيم، ومشوقة، ومدعمة ومحددة بزمن، وإليك شرحًا مفصلاً لما أعنيه بكل كلمة من هذه الكلمات.

الإنسان فى حاجة إلى رؤية هدف، وإلا فلن تكون لديه الدافعية للقيام بأى شىء.

محددة

اجعل كل هدف من هذه الأهداف محددًا بقدر الإمكان، وهناك طريقة عظيمة للقيام بذلك ألا وهى السؤال عن الفارق الدقيق الذى سيحدث فى حياتك حين تحقق الهدف؟ اجعل الإجابة عن هذا السؤال مقنعة من خلال استخدام لغة تعبر عما قد تراه، وتسمعه، وتشعر به حين تحقق هدفك، ولتكن الإجابة قابلة للقياس كلما أمكن. اكتب أهدافك بعبارات إيجابية على غرار: "سأقوم..."

ذات معنى

فقط عندما ترى أن أهدافك تستحق الجهد المبذول، وذات أهمية، وذات صلة بأهداف حياتك أو بالسياق الذى وضعتها فيه، تصبح لديك الدافعية لتحقيقها، فالإنسان فى حاجة إلى رؤية هدف، وإلا فلن تكون لديه الدافعية للقيام بأى شىء، ومن أجل مساعدتك على التعبير عن ذلك لفظيًّا، ابدأ بكتابة جملة: "لقد وضعت هذا الهدف لأن...."

موجهة نحو العمل

تأكد من أن كل هدف من أهدافك يعتمد عليك أنت، وليس على الآخرين أو على الظروف بسلبية، فهذا من شأنه أن يعطيك إحساسًا بالسيطرة على الأمور. يجب أن تكون أهدافك من ابتكارك أنت، وأن يكون بإمكانك أن تحققها، وإلا فستكون معرضًا للشعور بالإحباط من جراء الحظ السيئ، غير أنه ليس للحظ دور فى تحقيق الأهداف الموجهة نحو العمل.

مسئولة

عليك أن تؤمن أيضًا بأنك تتحمل المسئولية وتتحرى المبادئ الأخلاقية فى تعقب أهدافك، بمعنى أن أهدافك لا تضر بك أو بالآخرين، وتأكد من أن الأهداف تتناسب مع قواعدك الأخلاقية والقوانين التى ارتضيتها باعتبارك جزءًا من مجتمعك وفردًا فى مؤسستك، وإلا فستتعارض أهدافك مع ما يمليه عليك ضميرك وستجد نفسك فى مأزق حقيقى يؤدى بك إلى خسارة فى جميع الأحوال، فإذا ما حققت هدفك وهو يتعارض مع ما يمليه ضميرك، فستنتابك مشاعر سيئة، وإذا ما نجح ضميرك فى الحيلولة دون تحقيق الهدف، فسوف تشعر بالإحباط من جراء فشلك. بالإضافة إلى ذلك، تأكد من إيمانك بأن أهدافك يمكن تحقيقها، فإن كانت أهدافك غير قابلة للتحقيق، فستجد نفسك تكرس حياتك لوهم.

مؤدية إلى شىء قيم

قم باختيار أهداف إيجابية وتوكيدية توجهك نحو القيام بأشياء ذات قيمة، فإن كنت تصيغ أهدافك فى عبارات سلبية تعبر عما لا تريده ("أود أن أخسر "س"، أو "....التخلص من "ص")، ستجد نفسك تفرط فى التركيز على السلبيات الموجودة فى حياتك. حتى إن كان وجود "س" و"ص" فى حياتك يتضاءل، فلن تشعر بالرضا، لأنك سوف تواصل ملاحظتك لقدر ما تبقى منهما فى حياتك. من السهل دومًا أن تعبر عما

لا ترغب فيه؛ لذا فلتبحث عن نقيض "س" و"ص"، وبدلاً من ذلك عبر عما ترغب *فى القيام به*.

مشوقة

اختر الأهداف التى تثيرك وتمثل تحديًا بالنسبة لك. اسع إلى تحقيق أشياء مبهجة ومجدية. لقد ذكرنا فى شرحنا لمعنى كلمة "مسئولة" أنه يجب أن تكون أهدافك قابلة للتحقيق، ولكن لا ينبغى أن تكون سهلة التحقيق للغاية وإلا فلن ينتابك أى إحساس بالإنجاز عندما تنجح فى تحقيقها، وأفضل الأهداف هى تلك الأهداف التى تزيد من قدراتك.

مدعمة

من الشخص الذى يستطيع مساعدتك على تحقيق أهدافك؟ وما الشىء الذى يساعدك على تحقيق أهدافك؟ فى بعض الأحيان يمكنك الاكتفاء بذاتك تمامًا، ولكن كثيرًا ما يستحق الأمر البحث عمن يساعدك. فلست وحيدًا فى هذا العالم، لذا استفد من الدعم المتاح لك، ولعلك تحتاج أيضًا إلى التصديق على أهدافك من جانب شخص آخر ذى سلطات مناسبة (مثل مديرك). تأكد من إمكانية حصولك على تأييد من تحتاج إلى تأييده.

محددة بزمن

حدد تاريخًا محددًا لإنجاز كل هدف من الأهداف، وحدد نقاط مراجعة مرحلية تساعدك على رصد ما أحرزته من تقدم وإعادة تقييم منهجك والإبقاء على دافعيتك، وفى بعض الأحيان، سوف يكون من المفيد لك تحديد أهداف مرحلية أيضًا. إن لم تكن أهدافك محددة بزمن، فإن عقلك الباطن لن يتوافر لديه أى أسباب للضغط عليك لبذل مزيد من الجهد حين تمر السنون عليك من دون إحراز أى تقدم، وفى هذه الحالة ستردد فى ذهنك عبارة: "لا يزال أمامى وقت".

كيف تكتشف ماهية أهدافك الحقيقية؟

من الصعوبة بمكان أن تكتشف أهدافك، التى ترغب فى تحديدها، وتبتكر وصية حياتك، وهذا الجزء يقدم لك طريقتين للغوص فى أعماق تفكيرك الواعى ومساعدتك على فهم ما تريده لنفسك حقًّا، وبإمكانك أن تطبق كلتا الطريقتين بمفردك، أو قد تحتاج إلى مساعدة صديق لك كى يطرح عليك الأسئلة أثناء خوضك العملية.

تسلسلك الزمنى الشخصى

سوف تحتاج إلى مكان مريح بحيث لا يقاطعك فيه أحد لمدة ١٥ دقيقة، وسيكون من المناسب أن تجلس فى غرفة المعيشة بعد دفع أثاثها للوراء بحيث يصبح فى محاذاة الحوائط. كما ستحتاج إلى مجموعة من أقلام التحديد لتشير إلى مختلف المراحل الزمنية بحياتك، مصنفًا إياها ما بين: الوقت الحالى، ٥ سنوات، ١٠ سنوات، ٢٠ سنة، مماتى، ٥٠٠ عام بعد وفاتى. ويمكنك تحميل نموذج التسلسل الزمنى من خلال الموقع الإلكترونى: **www.brilliant_timemanagement.com**.

١. ابحث عن مسار على الأرضية بحيث يمثل خط التسلسل الزمنى الخاص بك ووزع أقلام التحديد على هذا المسار بداية من تاريخ ميلادك وحتى ٥٠٠ عام من الآن.

٢. اخطُ على التسلسل الزمنى الخاص بك عند نقطة الوقت الحالى.

٣. استدر وأعط ظهرك إلى التسلسل الزمنى وواجه ماضيك. أغلق عينيك ولاحظ كل الأحداث المهمة فى حياتك حتى الوقت الحالى. تذكر كل أو بعضًا من الأشياء التى شكلت الشخصية التى أنت عليها الآن.

٤. عندما تكون مستعدًّا، استدر وواجه المستقبل، ولاحظ نقطة الـ٥٠٠ عام من الآن.

٥. امش على طول تسلسلك الزمنى لتصل إلى نقطة الـ ٥٠٠ عام واستدر لتواجه الوقت الحالى. أغلق عينيك ولاحظ ما تراه، وتسمعه، وتشعر به. ما الذى تعنيه حياتك من وجهة نظر تلك المرحلة؟

٦. عندما تكون مستعدًّا، افتح عينيك وعد إلى مسار التسلسل الزمنى الخاص حتى تصل إلى وقت وفاتك. أغلق عينيك ولاحظ ما تراه، وتسمعه، وتشعر به. لاحظ كل ما قمت بتحقيقه. ماذا كانت تعنى حياتك؟ ما الذى قمت به وشعرت نحوه بأقصى قدر من الفخر؟ تخيل أنه بإمكانك أن تتصنت على جنازتك؛ ما الذى يقوله الناس عنك؟ أنصت إلى التفاصيل، ولاحظ ما هو أكثر أهمية فيها.

٧. عندما تكون مستعدًّا، افتح عينيك وانتقل بالزمن إلى ٢٠ عامًا من الوقت الحالى. أغلق عينيك ولاحظ ما تراه وتسمعه وتشعر به. لاحظ كل ما قمت بتحقيقه. ما التغييرات التى قمت بها خلال العشرين عامًا؟ من هم الأشخاص الذين يحيطون بك؟ أين أنت فى الوقت الحالى؟ ما الذى قمت به وشعرت نحوه بأقصى قدر من الفخر؟

٨. حين تكون مستعدًّا، افتح عينيك وانتقل بالزمن إلى ١٠ سنوات من الآن. أغلق عينيك ولاحظ ما تراه، وتسمعه، وتشعر به. لاحظ كل ما قمت بتحقيقه. أين أنت خلال عشر سنوات؟ ما التغييرات التى قمت بها خلال عشر سنوات من الآن؟ ما أهم شىء فى هذا الموضع؟

٩. حين تكون مستعدًّا، افتح عينيك وانتقل بالزمن إلى ٥ سنوات من الآن. أغلق عينيك ولاحظ ما تراه، وتسمعه، وتشعر به. لاحظ كل ما هو مختلف وكل ما هو متشابه. ما الذى تدور حوله هذه السنوات الخمس؟ ما أكثر شىء ترغب فى تحقيقه؟

١٠. حين تكون مستعدًّا، افتح عينيك وانتقل بالزمن إلى الوقت الحاضر. استدر وواجه مستقبلك. أغلق عينيك ولاحظ كيف أن كل الأحداث تعيد ترتيب نفسها لتدعم رؤيتك، ومهمتك، وغايتك. ما الذى تدركه الآن ولم تكن تفهمه من قبل؟

حين تكون مستعدًّا، افتح عينيك وابتعد عن مسار تسلسلك الزمنى. والوقت الحالى هو وقت مناسب لتجلس فى هدوء وتدون بعض الملاحظات عما تعلمته.

مستوياتك العقلية

خصص ١٥ دقيقة على الأقل لأداء هذا التدريب. ضع مجموعة من العلامات لكل مستوى على الأرض، مع ترك مسافة ٣٠ سنتيمترًا بينها، وضع عنوانًا لكل علامة: البيئة، والسلوكيات، والقدرات، والهوية، والغاية والمعتقدات، والقيم. ويمكنك أن تقوم بتحميل نموذج هذا التدريب من خلال الموقع الإلكترونى: **www.brilliant_timemanagement.com**.

اختر جانبًا من جوانب حياتك تود أن تستكشفه، مع العلم بأنك - على أقل تقدير - ستكتسب بعض الرؤى الجديدة فيما يتعلق بهذا الجانب، وعلى أفضل تقدير قد تقوم بتغيير خبرتك عنه.

١. حين تكون مستعدًّا، انتقل إلى الحيز الأول المكتوب عليه "البيئة". لاحظ ما تراه، وتسمعه، وتشعر به، وأنت فى أفضل حالاتك. أين سيكون موضعك حين تنخرط فى هذا الجانب من جوانب حياتك؟ ما الذى تراه وتسمعه؟ من معك؟

٢. حين تكون مستعدًّا، انتقل إلى الحيز الثانى المكتوب عليه "السلوكيات". حين ترى نفسك فى هذه البيئة، ماذا تفعل على وجه التحديد حين تكون فى أفضل حالاتك؟ ماذا تفعل حين تنخرط فى هذا الجانب من جوانب حياتك؟ ما الأنشطة التى تنخرط فيها؟ وما نقاط القوة

التى تتمتع بها؟ إن رأى أحدهم شريط فيديو مسجلًا لك، ما الذى سيجدك تقوم به؟ وما الذى يسمعك تقوله؟

٣. حين تكون مستعدًّا، انتقل إلى الحيز الثالث، المكتوب عليه "القدرات". حين ترى نفسك فى هذه البيئة وتقوم بهذه الأشياء، ما المهارات التى تستعين بها للتفوق فيما تفعل؟ ما القدرات التى ستقوم باستغلالها فى هذا الجانب من حياتك؟ ما المهارات التى تضعها موضع التنفيذ فى حياتك؟ ما جوانب الخبرة التى تستند إليها؟ ما المهارات الأخرى التى تحتاج إليها وما المهارات التى سوف تمثل فائدة لك؟ ومن ممن تعرفهم يتحلى بها؟

٤. حين تكون مستعدًّا، انتقل إلى الحيز المكتوب عليه "القيم والمعتقدات". ما أهمية هذا الجانب من حياتك؟ وما سبب أهميته؟ ولماذا ترغب فى استغلال هذه القدرات فى هذا الجانب من جوانب حياتك؟ ما الحقيقة التى تعرفها عن هذا الجانب من جوانب حياتك؟ وما أهم شىء تود لشخص تحبه أن يعرفه عنه؟ هل هناك قيم ومعتقدات أخرى قد تكون مهمة بالنسبة لك (لترشدك)؟

أكمل الجمل التالية:

- "حقيقة [هذا الموضوع] هى ...".
- "أهم شىء بخصوص [هذا الموضوع] هو ...".

٥. حين تكون مستعدًّا، انتقل إلى الحيز المكتوب عليه "الهوية". من تكون حين تكون فى أفضل حالاتك بهذا الجانب من حياتك؟ ما الذى تخبره معتقداتك وقيمك وقدراتك وسلوكياتك عنك؟ ما الاستعارة التى تصور هذا الشخص الممتاز الذى أنت عليه على أفضل وجه؟

٦. فى النهاية، حين تكون مستعدًّا، انتقل إلى الحيز المكتوب عليه "الغاية". أغلق عينيك واستغرق ما شئت من الوقت لتفكر فى أفضل

وأسمى شىء يمكنك أن تتخيله - شىء يتعدى حدود أى شىء قمت باستكشافه، سواء أكان هذا الشىء هو ذاتك الشخصية، أو علاقتك مع الآخرين، أو كيف يرتبط هذا كله بالصورة الكبرى من حياتك. ما مهمتك فى الحياة؟ من - وما الشىء - الذى تتعامل معه حين تكون فى أفضل حالاتك؟

٧. حين تكون مستعدًّا، استدر وعد من حيث أتيت، وحين تسترجع كل ما رأيته وسمعته وشعرت به، انتقل إلى حيز "الهوية"، ودعنا نكرر السؤال مرة أخرى، من تكون فى هذا الجانب من حياتك؟ لاحظ إلى مدى تعززت هويتك ونضجت جراء كل ما عايشته.

٨. حاملًا معك إحساسك بالهدف والغاية فى حياتك وإحساسك الجديد أو المتزايد بالهوية، انتقل إلى حيز "القيم والمعتقدات". ما حقيقة هذا الجانب من حياتك؟ وما أهم شىء به؟ وسبب أهميته؟ لاحظ إلى مدى تعززت قيمك ومعتقداتك ونضجت جراء كل ما عايشته.

٩. حاملًا معك إحساسك بالهدف والغاية والهوية وإدراك قيمك ومعتقداتك، ارجع إلى الحيز الخاص بقدراتك ومهاراتك. ما المهارات والقدرات الجديدة أو الإضافية التى تدرك اعتمادك عليها (أو إمكانية اعتمادك عليها) فى هذا الجانب من حياتك؟ لاحظ إلى أى مدى تعززت قدراتك ونضجت من جراء كل ما عايشته.

١٠. وبينما لا تزال مستغرقًا فى إحساسك بالهدف، والهوية، والقيم والمعتقدات، والقدرات، ارجع إلى الحيز الخاص بسلوكياتك. ما الذى تقوم به أو بإمكانك القيام به فى هذا الجانب من حياتك؟ إلى أى مدى تغيرت سلوكياتك؟ وإلى أى مدى بقيت سلوكياتك على حالها؟ ما الأشياء الجديدة التى حدثت لك؟ لاحظ إلى أى مدى تعززت فرصك وزادت جراء كل ما عايشته.

١١. فى النهاية، اصطحب معك كل شىء تعلمته ومررت به فى طريق العودة إلى حيز البيئة. أين أنت؟ ما الذى تراه؟ وما الذى تسمعه؟ ومن معك؟ ومن لم يعد له وجود فى حياتك؟ استغرق الوقت الذى تحتاج إليه لتلاحظ كل ما تغير. ما الفوارق المحددة التى لاحظتها؟

دع كل ما تعلمته وكل التغييرات التى قمت بها يستقر فى حياتك، وقد تود أن تدون بعض الملاحظات الخاصة بما تعلمته ومررت به، وربما تجد التغييرات والرؤى تتوافد عليك لساعات، وفى بعض الأحيان لأيام.

ملخص ذكى

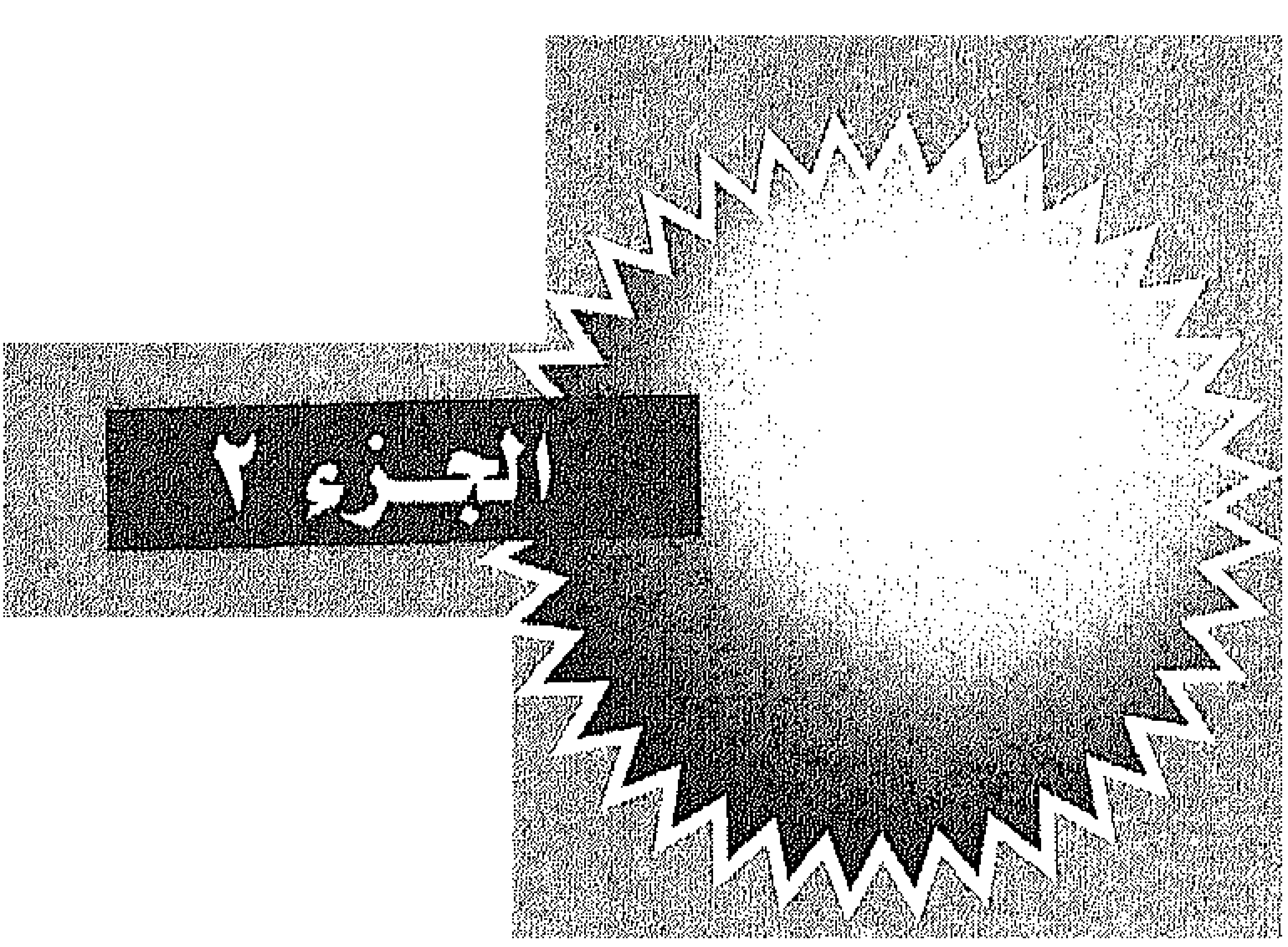
إن الأهداف تعطيك شيئًا لتلتزم به، ويحفزك، ويرشدك عند اتخاذ قراراتك.

لا تؤجل كتابة وصيتك حتى مماتك: اكتب وصية حياة لتعبر عن أمنياتك للحياة التى ترغب فيها.

ابتكر أهدافًا سنوية كل عام كى تعرف كيف تقوم بترتيب أولويات الأشياء التى بإمكانك القيام به خلال الاثنى عشر شهرًا القادمة.

أضف تفاصيل إلى أهدافك واجعلها أذكى أهداف يمكنك تحديدها.

اكتشف أهدافك من خلال تقنيتين مؤثرتين ألا وهما: التسلسل الزمنى الشخصى ومستوياتك العقلية.



العمل بفاعلية وتجنب المآزق التى تسلبك وقتك

فى الجزء الثانى من هذا الكتاب، نقدم لك الأدوات التى تحتاج إليها لحل بعض المشكلات المتعلقة بإدارة الوقت، والتى يمكن تلخيصها فيما يلى:

لا أستطيع العمل بفاعلية.

يبين لك الفصل الخامس كيفية العمل بفاعلية من خلال تجنب الإفراط فى القيام بالمهام المتعددة، واتخاذ خيارات فعالة بشأن كيفية التعامل مع أية مهمة، والتعامل مع التوتر الذى من الممكن أن يستنفد طاقتك ويسلبك القدرة على العمل بفاعلية. بالإضافة إلى ذلك، سوف تتعلم كيف تكون فعالاً فى الاجتماعات وكيف تقرأ بفاعلية.

مشكلتى هى الأولويات.

يقدم لك الفصل السادس الأدوات التى تحتاج إليها لترتب أولوياتك وتؤكد عليها من خلال التعامل مع الأشياء التى تقاطعك وتسلبك وقتك والتى يمكن أن تطغى على هذه الأولويات لو لم تتغلب عليها.

أحتاج إلى التركيز على نحو أفضل.

يتناول الفصل السابع التركيز، وقيمته، ومتى تركز، ومتى تتوقف عن التركيز، والأوقات الخاصة التى يمكنك فيها التركيز وإنجاز أكثر مما كنت تتخيله.

يبدو أننى أعمل من أجل الآخرين أكثر مما أعمل من أجل نفسى.

إن كانت مشكلتك هى "الرفض"، فإن الفصل الثامن سيبين لك كيف تقول "لا" بثقة ولباقة فى نفس الوقت.



كيفية إنجاز المهام بفاعلية



يتناول هذا الفصل، فى المقام الأول، كيفية إنجاز أكبر قدر ممكن من الأعمال فى الوقت المتاح أمامك. وهذا يعنى تعدد المهام بالنسبة للكثيرين؛ ولكن، كما سنرى، فهذا بمثابة حل ردىء؛ فمحاولة القيام بالكثير من العمل فى وقت واحد من الممكن أن تضر بكفاءتك.

وتتمثل الحلول الحقيقية فى حسن اختيارك لطريقة استجابتك للمهمة وتوافر إستراتيجيات فعالة لإجادة ما تقوم به، ولذا، سنقوم فى هذا الفصل باختيار بعض الموضوعات التى قرأت عنها فى الفصل الثالث، وتحديداً، موضوع التخطيط والمراجعة والتنظيم.

وهناك ستة أجزاء فى هذا الفصل، كل جزء منها يلقى نظرة على طريقة مختلفة يمكنك من خلالها أن تنجز المزيد والمزيد من المهام.

١. الموازنة بين المحاولة الجادة للقيام بأقصى قدر ممكن من المهام وبين الرغبة فى التركيز على شىء واحد فقط والقيام به على نحو صحيح. وسنشير إلى هذين النوعين من الشخصيات بشخصية الأخطبوط (ذى الثمانى أذرع، كل ذراع تقوم بعمل مختلف) وشخصية الفيل (ذى الخرطوم الواحد الذى يقوم بشىء واحد فقط على وجه الدقة).

٢. فى الجزء المعنون "أكذوبة المهام المتعددة"، سنفهم ما يعنيه مصطلح المهام المتعددة، وكيف أنه يتسبب فى الحد من فاعليتك فى العمل بدلاً من زيادتها.

٣. فى الجزء الذى يتناول اتخاذ الاختيارات، سنتعلم كيف أن مفتاح الفاعلية يكمن فى القيام بالاختيارات الصحيحة فيما يتعلق بما يجب أن تقوم به حيال المهام الكثيرة التى تواجهها، وسنقدم لك خمسة مناهج للتعامل مع أية مهمة.

٤. فى الجزء الخاص بالاجتماعات الفعالة، نقدم لك بعض النصائح والأدوات التى تمكنك من توفير قدر ضخم من الوقت فى الاجتماعات.

٥. حين تغير الطريقة التى تقرأ بها، بإمكانك أن تصير أكثر فاعلية فى جمع المعلومات بسرعة.

٦. سنختتم الفصل بإلقاء نظرة على حالة الضغط والتوتر وكيف يمكن لآثارها أن تضر بفاعليتك وكفاءتك فى العمل، وكيفية استعادة زمام السيطرة على الأمور مرة أخرى.

تعريف ذكى

مبدأ أقصى تأثير مقابل أقل مجهود.

تأكد من أنك تبذل مجهودًا لتحصل على أفضل نتيجة.

شخصية الفيل وشخصية الأخطبوط

يشبه خرطوم الفيل الأفريقى قطعة آلة مصممة بأسس الهندسة الدقيقة، إذ يتكون من حوالى ٤٠ إلى ١٥٠ ألف عضلة منفصلة. وفى نهاية الخرطوم، توجد عضلتان شبيهتان بالأصابع يستطيع الفيل من خلالهما

أن يلتقط الأشياء الصغيرة، غير أن الأفيال الآسيوية لا تمتلك سوى عضلة واحدة فقط بنهاية خرطومها، والأشخاص الذين يتمتعون بشخصية الفيل يركزون على شيء واحد فقط فى كل مرة، ويحرصون على إنجازه بصورة صحيحة تمامًا.

وعلى الجانب الآخر، يُعتبر الأخطبوط أذكى الحيوانات اللافقارية على الإطلاق: فلديه ثمانى أذرع، كل ذراع يتمتع بالقدرة على القيام بمهمة منفصلة، بالإضافة إلى توافر وحدات تحكم رئيسية، داخل الجهاز العصبى للذراع نفسه، ليسيطر الأخطبوط على الحركات الإرادية، والأشخاص الذين يتمتعون بشخصية الأخطبوط يتحلون بمهارات استثنائية فى حل المشكلات تمكنهم من القيام بالعديد من المهام فى نفس الوقت.

هل تتمتع بشخصية الفيل أم بشخصية الأخطبوط؟

قم بحل الاختبار الذكى التالى لتقدر ميلك نحو التركيز على شىء واحد أو على عدة أشياء دفعة واحدة، وفى نهاية الاختبار، ستكون الدرجة التى تحصل عليها مؤشرًا لعدد الأذرع التى تحتاج إليها: حيث ١ يمثل شخصية الفيل و ٨ يمثل شخصية الأخطبوط.

اختبار ذكى

س: هل تتمتع بشخصية الفيل أم بشخصية الأخطبوط؟

أولاً، قيم توجهاتك وأعط لنفسك درجة ما بين ٠ أو ١ أو ٢، إذا ما كنت نادرًا، أو أحيانًا، أو كثيرًا ما تقوم بما يلى:

- ❑ تأخذ وقتك.
- ❑ تشعر بالارتياح حين يبلى الآخرون بلاءً حسنًا.

- ☐ ترفض الإحباطات.
- ☐ تقوم بمهمة واحدة فى كل مرة.
- ☐ تخطط وتعد بحرص.
- ☐ تستمتع بالاستراحة بعد مجهود مضن.
- ☐ تواصل العمل بهدوء وتقوم به على أكمل وجه.

إجمالى درجات شخصية الفيل ـــــ.

الآن، قيــم توجهاتــك وأعط لنفسك درجــة ما بين ٠ أو ١ أو ٢، إذا مــا كنت نادرًا، أو أحيانًا، أو كثيرًا ما تقوم بما يلى:

- ☐ يجب ألا تتأخر.
- ☐ تشعر بالمنافسة إلى حد بعيد.
- ☐ ينفد صبرك.
- ☐ تقوم بالعديد من المهام دفعة واحدة.
- ☐ تعمل "فى الوقت المحدد تمامًا".
- ☐ تشعر بالذنب إذا ما استرخيت.
- ☐ تتسرع لتنجز العمل فى موعده المحدد.

إجمالى درجات شخصية الأخطبوط ـــــــ

- ☐ اطرح درجات شخصية الفيل من درجات شخصية الأخطبوط ـــــ
- ☐ أضف ١٨ لتحصل على درجة ما بين ٤ و٣٢ ـــــ
- ☐ اقسم الدرجة على ٤ لتحصل على درجة ما بين ١ و٨ ـــــ

تكمن خطورة التحلى بشخصية الفيل فى أنه من الممكن أن تجد نفسك مركزًا على مهمة واحدة وتخفق فى الحفاظ على الوقت، فالأشخاص الذين يتحلون بشخصية الفيل يحبون الاسترخاء، ولكنهم من الممكن أن يتسببوا

فى إحباط من حولهم بسبب توجه التراخى والاسترخاء الذى يتبنونه. وعلى الجانب الآخر، فإن الأشخاص الذين يتمتعون بشخصية الأخطبوط يميلون إلى الاندفاع لمحاولة إنجاز أقصى قدر ممكن من العمل، ومتابعة هؤلاء من الممكن أن يكون أمرًا مرهقًا. ونظرًا لأنهم يحاولون إنجاز الكثير من الأعمال، فإن هناك مخاطرة دومًا بوجود احتمال نسيان شىء مهم. غير أن شخصية الأخطبوط تبدو دومًا قادرة على إنجاز العمل، ولكن من دون توافر وقت فراغ على الإطلاق.

ويتحلى عدد قليل منا بشخصية الفيل أو شخصية الأخطبوط بشكل بحت، ولكن إذا ما أدركت وجود بعض الصفات فى نفسك، فهيا نلقِ نظرة على مدى إمكانية التوفيق بين هذه الصفات ونمط الشخصية التى تتناسب معها.

قيادة الأفيال

يسعد الأشخاص الذين يتمتعون بشخصية الفيل بالاستغراق فى أعمال التصنيف أو إعداد التقارير المهمة. وأيًا ما كان العمل الذى يقومون به، فهم يميلون إلى العمل بكد من أجل إنجازه على الوجه الصحيح تمامًا. وهذا النوع من الأشخاص كثيرًا ما يروق لهم الخوض فى التفاصيل ويكرهون التغيير المفاجئ لذا، فمن أجل استغلال نقاط القوى لديهم، يحتاج أصحاب شخصية الفيل إلى إعداد خطط تتيح لهم برمجة كل أعمالهم وفقًا ليومهم، ومن ثم، يصير الكمال بالنسبة لهم هو العمل وفقًا لخطة، وليس مجرد إتمام مهمة واحدة وحسب، ومع ذلك، فإن كراهيتهم للتغييرات المفاجئة تعنى أنهم لا يتمتعون بالمرونة، كما أن وجود خطة يمكن أن يزيد الأمر سوءًا، ولذا، فإن الشخص الحكيم، الذى يتمتع بشخصية الفيل، سوف يتأكد من وجود وقت للطوارئ فى خطتهم للتعامل مع الأحداث غير المتوقعة فى يومهم، ومن ضمن نقاط القوى التى يتحلى بها هذا النوع من الأشخاص هى القدرة على التفكير بعمق فى الأمور.

ولـذا، يحتاج هذا النوع مـن الأشخاص إلى تخصيص وقت للتفكير الجيد فـي جدولهم اليومى كى لا يشعـروا بأنهم يندفعون نحـو اتخاذ القرارات التى تفرض نفسها عليهم.

ويسعـد الأشخاص الذين يتمتعون بشخصيـة الفيل بالحديث مع الآخرين لأنهم يستغرقون فى الحوار وينسون الوقت تمامًا، مما يمكن أن يتسبب فى تأخرهم عن الاجتماعـات، وهو الأمر الذى لا يعبأون به، ولكن من حولهم يهتمـون بأمر مواعيـد الاجتماعات، ومـن ثم يستفيد أصحـاب شخصية الفيـل مـن تقنيـات التذكـير بالوقـت المتوافرة فـى العديد مـن الأجهزة المحمولة الآن.

ترويض الأخطبوط

فى بعض الأحيان، لا يحتاج أصحاب شخصية الأخطبوط إلى شىء أكثر من مجرد الإبطاء وعدم التسرع، فمثل هؤلاء الأشخاص يجدون صعوبة فى الرفض، ولذا فهم يراكمون المهام والمسئوليات التى يشعرون حيالها بالالتزام بتأديتها، وهذا يعنى عادةً التسرع فى العمل دون الانتهاء منه تمامًا بسبب رغبتهم المزدوجة فى إنجاز العمل فى الوقت المحدد بالإضافة إلى الحفاظ على دافعيتهم فى الوقت ذاته. لذا يقدم الأشخاص الذين يتمتعون بكل صفات شخصية الأخطبوط بحذافيرها، أعمـالًا رديئة الجـودة. حتى إن كان لديهم الوقت الكافى، فإنهم يضجرون من وضع اللمسات الأخيرة، ومن أجل التحايل على تلك المشكلة، فإن أصحاب شخصية الأخطبوط الماكرين سوف يخططون للأمور مسبقًا بشكل جيد، ويضعون مواعيد نهائية مبكرة لإنجاز العمل حتى يتفادوا تكديس العمل حتى اللحظات الأخيرة لتسليمه. بالإضافة إلى ذلك، فإنهم يقسمون المهام بحيث تصير اللمسات الأخيرة تحديًا جديدًا بالنسبة لهم.

ويُعد الاسترخاء مشكلة بالنسبة لأصحاب شخصية الأخطبوط؛ لأنهم يشعرون دومًـا بـأن هناك شيئًا عليهم القيام به - وربمـا يكون هناك

شيئان أو ثلاثة أشياء عادة. كما أنهم يحبون تناول وجباتهم سريعًا، فى أثناء قراءتهم لكتاب أو مجلة، مع وجود صوت الراديو أو التليفزيون فى الخلفية.

وبخلاف أصحاب شخصية الفيل، فإن الأشخاص الذين يتمتعون بشخصية الأخطبوط لديهم وعى حاد بالوقت، وعندما يتحدثون إلى الآخرين، من الممكن أن يبدو عليهم الملل، أو الإحباط، أو الرغبة فى الانتقال إلى شىء آخر، مما يمكن أن يشعر من يتحدثون إليهم بالنفور، ولذا، فهناك تقنية مؤثرة بالنسبة لأصحاب شخصية الأخطبوط ألا وهى وضع أهداف لأنفسهم من وراء كل حوار تجبرهم على الإنصات باهتمام.

أكذوبة المهام المتعددة

تعنى المهام المتعددة القيام بأكثر من مهمة فى نفس الوقت، وتؤكد دراسة تلو الأخرى وكذلك التجارب اليومية - إن كنا صادقين مع أنفسنا - أنه مع زيادة عدد المهام التى نقوم بها، تتناقص جودة العمل وكميته، وفى هذا الجزء، سنحاول فهم أسباب ذلك. سنتأمل أولاً إذا ما كان تعدد المهام أمرًا ممكنًا، بعدها سنلقى نظرة على المشكلات الثلاث الخاصة بأصحاب المهام المتعددة، وفى النهاية سنقوم بدراسة الظروف الواجب توافرها لبلوغ قمة الأداء.

القيام بمهام متعددة - هل هذا ممكن؟

هناك مجموعة من الأدلة إلى وجود حالتين بارزتين علينا أن نتأملهما إذا أردنا معرفة مدى إمكانية القيام بالمهام المتعددة، ومن أجل توضيح هذا، سنبدأ بأبسط أشكال تعدد المهام، ألا وهو القيام بشيئين فى نفس الوقت. وإليك الحالتين: أولاً، مهمة مرهقة أو جديدة، والأخرى مألوفة إلى حد كبير؛ ثانيًا، كلتا المهمتين مرهقة أو جديدة.

وتتطلب المهام المرهقة أو الجديدة تركيزًا واعيًا، مثل مهام التخطيط أو حل المشكلات، فى حين أن المهام المألوفة من الممكن القيام بها دون وعى تقريبًا، وقد تشتمل مثل هذه المهام بالنسبة للكثير منا على قيادة السيارة، أو السير، أو الاستماع إلى الموسيقى، ولكننا حين واجهنا مثل هذه المهام لأول مرة فى حياتنا، كانت تلك المهام جديدة، ومن ثم تطلبت منا انتباهًا واعيًا فى البداية، ولعلك لا تتذكر عندما كان عليك التركيز فى كل خطوة تمشيها - حيث كنت طفلاً لا يزال يتعلم المشى - ولكن معظم قادة السيارات يتذكرون فى كل مرة تركيزهم على تسلسل حركات الدواسة وقدر الضغط الذى كانوا يحتاجون إليه لتغيير السرعة بسلاسة.

متى يكون تعدد المهام ممكنًا ومتى يكون مستحيلاً؟

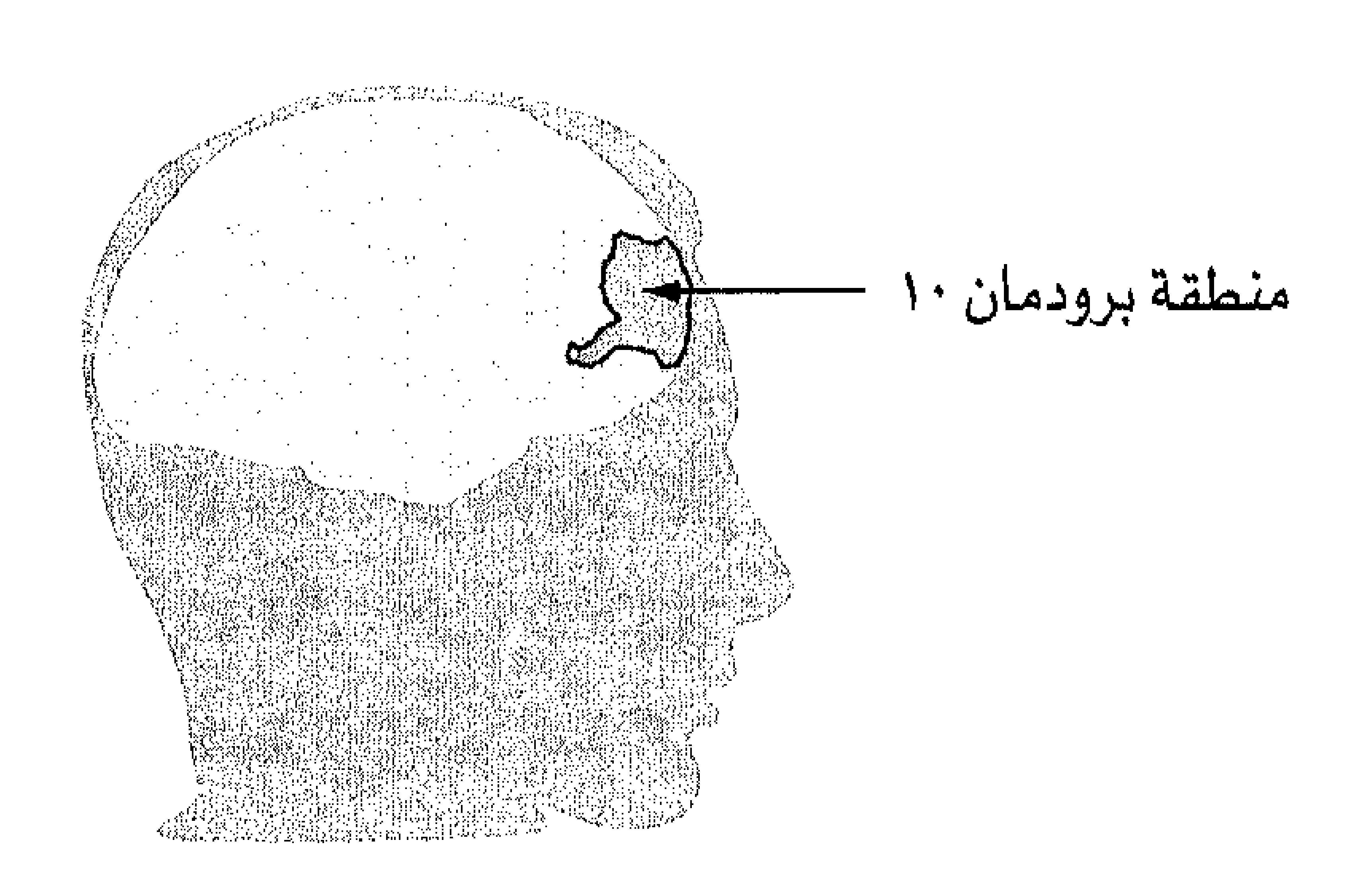
إذن لنعد مرة أخرى إلى الحالتين: فى البداية، حين تكون إحدى المهمتين مرهقة أو جديدة والمهمة الأخرى مألوفة إلى حد كبير، فإننا نبدو قادرين على القيام بكلتا المهمتين معًا، حيث إن العقل الواعى يعد الخطط أو يحل المشاكل بينما يقوم العقل اللاواعى بالمهمة المألوفة بكفاءة فى الخلفية.

غير أنه فى الحالة الثانية، عندما تكون كلتا المهمتين مرهقتين أو جديدتين، فإن عقلنا الواعى لا يستطيع القيام بهما فى وقت واحد، ومن ثم تتلاشى إمكانية تعدد المهام، وكل ما يستطيع العقل البشرى القيام به هو الانتقال من مهمة إلى أخرى، مما يتسبب فى حدوث تأخير أو وقوع أخطاء تنجم عن الانتقال بين المهمتين أو إعادة بدء العمل فى مهمة منهما. لذا، هيا نلقِ نظرة على آلية عمل هذا.

كيف يقوم عقلك بالمهام المتعددة - أو كيف لا يقوم بها؟

يوجد فى مقدمة المخ البشرى - فى المنطقة الواقعة خلف الجبهة مباشرة - جزء من الفص الجبهى يطلق عليه "منطقة برودمان ١٠"، وعلى الرغم من عدم معرفة وظيفة منطقة برودمان ١٠ على وجه الدقة، فإن الكثير

من الأدلة تشير إليها الآن باعتبارها مركز قدرتنا على التوقف عن القيام بشىء ما، ثم العودة إليه مرة أخرى فيما بعد، وتحديد الموضع الذى توقفنا عنده بالضبط، ومن ثم، فإن منطقة برودمان ١٠ توهمنا بقدرتنا على القيام بعدة مهام فى وقت واحد لأنها تمكننا من الانتقال من مهمة إلى أخرى بسرعة، بالإضافة إلى تذكر الموضع الذى توقفنا عنده.



فى حقيقة الأمر، إننا نجيد الانتقال بين المهام أكثر مما يشير إليه ما سبق، حيث لاحظت عالمة النفس الروسية "بولما زايجرنيك" أن النُّدُل يتذكرون الطلبات طالما أنها فى مرحلة الإعداد والتقديم فقط، وبمجرد أن يتم تقديمها، فإن النُّدُل ينسونها، وقد أظهرت التجارب، التى قامت بها "زايجرنيك" فى عام ١٩٢٧، أننا نجيد تذكر المهام التى تمت مقاطعتها أكثر من تذكرنا لتلك المهام التى تم الانتهاء منها تمامًا.

المشكلات المرتبطة بالمهام المتعددة

أجريت واحدة من أحدث الدراسات فى جامعة ستانفورد والتى تناولت المقارنة بين الأشخاص الذين يكثرون من القيام بالمهام المتعددة أو يقلون منها عند الاستعانة بالوسائط الإلكترونية، حيث أراد الباحثون الثلاثة ("إيال أوفير" و"كليفورد ناس" و"أنتونى فاجنر") اكتشاف إذا ما كانت القدرة على القيام بالمهام المتعددة تؤدى إلى الارتقاء بالأداء أكثر من

تفضيل الانتهاء من مهمة واحدة فى المرة الواحدة، وكانت النتيجة التى توصل إليها الباحثون قاطعة، حيث وجدوا أن أصحاب المهام المتعددة لا يتميزون فى شىء على الإطلاق عن غيرهم ممن لا يجيدون القيام بالمهام المتعددة عند مقارنتهم به، بل إنهم وجدوا لديهم ثلاث نقاط ضعف متوافقة معًا، وهى: الانشغال "بكل شىء" وفوضى تصنيف المعلومات، وعدم التركيز.

الانشغال "بكل شىء"

عند مواجهة عدة صور وطلب التركيز على نوع واحد من الصور، يكون أصحاب المهام المتعددة أقل قدرة على تجاهل المثيرات غير ذات الصلة بالموضوع، إذ يبدو الأمر كما لو أنهم منشغلون "بكل شىء"، ويستوعبون كل المعلومات المتاحة دون تصفية البيانات غير ذات الصلة بفاعلية، كما قد يفعل الأشخاص المقلون فى أداء المهام المتعددة.

فوضى تصنيف المعلومات

بالإضافة إلى ما سبق، فإن أصحاب المهام المتعددة أقل قدرة على الاحتفاظ بالمعلومات فى أذهانهم، وهناك دليل معروف يثبت أننا جميعًا بحاجة إلى فترة من الوقت للاحتفاظ بالمعلومات فى الذاكرة قصيرة المدى قبل أن تتلاشى تلك المعلومات، فإذا لم نسترح من تدفق المثيرات من حولنا، فإننا نفقد فرصتنا فى الاحتفاظ بهذه المعلومات، ولعل من المخاطر العصرية لحاجتنا المستمرة إلى المكالمات الهاتفية والرسائل النصية واستعمال الأجهزة المحمولة، أننا قد نعانى من قصور فى استدعاء المعلومات المهمة، وما عليك سوى أن تفكر فى الأطفال الذين يتركون حجرة الدراسة ويهرعون لفتح هواتفهم.

> إننا جميعًا بحاجة إلى فترة من الوقت للاحتفاظ بالمعلومات فى الذاكرة قصيرة المدى.

عدم التركيز على مهمة واحدة

تمت ملاحظة نقطة الضعف الأخيرة بالنسبة لأصحاب المهام المتعددة عند تعريض مجموعات البحث لمهمتين مختلفتين، ثم طلب منهم إتمام مهمة واحدة فقط من الاثنتين، وكان هواة المهام المتعددة أقل قدرة بكثير على طرد المهمة الأخرى من أذهانهم، وكان لعدم التركيز هذا أثره فى تقليل مستوى أدائهم فى المهمة المطلوبة.

هل تذكر منطقة برودمان ١٠؟ نظرًا لأن هذا الجزء من المخ ينمو فى وقت لاحق من عمر الإنسان، فإن الأطفال يعجزون عن أداء المهام المتعددة. وحين نتقدم فى السن، يبدأ هذا الجزء فى التدهور، ومن ثم فإن كبار السن أقل مهارة فى أداء المهام المتعددة أيضًا، ولذا فإن الشباب هم أفضل من يستطيعون تصفية المثيرات غير المرغوب فيها.

أعلى مستوى للأداء

يؤدى الانتقال السريع من مهمة لأخرى إلى التأخيرات والأخطاء التى من الممكن أن تجعل القيام بالمهام المتعددة أقل فاعلية بكثير من القيام بمهمة واحدة فى المرة الواحدة والعمل عليها من البداية وحتى النهاية. غير أن هناك عاملًا واحدًا أخيرًا يمثل أهمية بالنسبة لنا، فإذا ما استقبلنا قدرًا أقل من اللازم من المثيرات، فإن قدرات عقلنا من الممكن أن تقل، ولذا، فإن القليل من المثيرات، سواء أكانت قطعة فنية على الحائط، أو موسيقى خافتة فى الخلفية، أو القليل من مادة الكافيين فى الدم، من الممكن أن يزيد من مستوى أدائنا ليصل إلى أعلى مستوى له.

اتخاذ اختيارات لتصبح أكثر فاعلية

يرتبط الاتصاف بالفاعلية بما لا تقوم به بقدر ارتباطه بما تقوم به أيضًا. فيشير مبدأ "باريتو"، والذى سمى بذلك نسبة لعالم الاقتصاد "فيلفريدو

يرتبط الاتصاف بالفعالية بما لا تقوم به بقدر ارتباطه بما تقوم به أيضًا.

باريتو"، إلى أننا يمكننا الحصول على ٨٠٪ من فوائد جهودنا من خلال التركيز على ٢٠٪ من الأنشطة الممكنة التى يمكننا أن نضطلع بها، وحين يواجهنا شيء نحتاج إلى القيام به، يكون أمامنا خمسة خيارات:

١. بإمكاننا مواصلة العمل - أى القيام به.

٢. بإمكاننا جعل شخص آخر القيام به - أى تفويض العمل.

٣. بإمكاننا القيام بالعمل فى وقت لاحق - أى تأجيل العمل.

٤. بإمكاننا القيام بجزء منه - أى الإقلال من العمل.

٥. بإمكاننا ترك العمل - أى إسقاط العمل.

غير أن الأهم من ذلك كله هو اتخاذ القرار؛ فلابد لنا من اتخاذ القرار، وإلا فإن كل ما نقوم به هو المماطلة وحسب، ومن أجل الحد من أعباء عملك، ومن ثم إكسابك أكبر قدر ممكن من الفاعلية، سنقوم باستعراض الخطوات الخمس بترتيب عكسى، ثم نختتم هذا الجزء ببعض النصائح عن كيفية إخبار الآخرين بالمهام التى تود أن تؤجلها، أو تقلل منها، أو تسقطها.

إسقاط المهمة

ثمة سؤال ذكى عليك أن تسأله لنفسك، ألا وهو: "ماذا لو لم أقم بالمهمة؟". فكر مليًّا فى العواقب، وإن لم تكن هناك عواقب على الإطلاق، أو كانت العواقب مقبولة تمامًا بالنسبة لك، إذن فلتسقط المهمة تمامًا، وعند التفكير فى العواقب، فإن أولى نقاطك المرجعية هى أهدافك والنتائج التى وضعتها لنفسك فى التخطيط وفقًا للمبدأ الرباعى، فإذا لم تسهم

المهمة فى هذه الأهداف والنتائج، وإن كان عدم إتمامها لا يقلل من قدرتك على تحقيق أهدافك أو الوصول إلى نتائجك، فعليك التفكير فى إسقاط المهمة.

وبالطبع، هناك بعض الأشياء التى يتعين علينا القيام بها على الرغم من عدم إسهامها فى أى من الأهداف أو النتائج، إلا أن العقوبات المفروضة علينا من جراء عدم القيام بها تعنى أنه لا يمكننا إسقاطها والتغاضى عنها على الإطلاق، وعند الحديث عن ذلك، يتبادر إلى الذهن على الفور تقديم الإقرارات الضريبية، ومع ذلك، تظل أمامك مجموعة من الخيارات المتاحة.

الإقلال من المهمة

السؤال الذكى الذى عليك أن تسأله لنفسك هنا هو: "ماذا لو قمت بجزء من المهمة فقط؟". كيف يمكنك أن تجعل المهمة أصغر؟ فحتى فى عالم الإقرارات الضريبية، هناك نماذج وإجراءات مبسطة قد تكون متاحة أمامك.

وبوجه عام، أنت تبحث عن طريقة لتحد بها من نطاق المهمة، بحيث يمكنك إنجازها على نحو أكثر سرعة وكفاءة، وكلما كانت المهمة أكبر وأكثر تعقيدًا، زاد احتمال أن يكون هذا المنهج مفيدًا لك، وإن كانت هناك مجموعة كبيرة من المهام، يمكن أن نطلق عليها مشروعًا، سيصير هذا جزءًا معتادًا من سير المشروع.

فكر فى نطاق أية مهمة كما لو أنها كل شىء تحتاج إلى إنجازه. من الذى يقرر حدود المهمة؟ هكذا، تكون مهمتك هى تحدى العوائق وتخطى الحدود ومحاولة الحد من نطاق المهمة، بحيث تقلل من كم العمل الملقى عليك، وإذا لم تتمكن من الإقلال من نطاق المهمة، تظل أمامك خيارات متاحة بشأن بعض الأجزاء.

تأجيل المهمة

السؤال الذكى الذى عليك أن تطرحه على نفسك هنا هو: "ماذا لو قمت بالمهمة فى وقت لاحق؟" وهذا السؤال غير متعلق بالمماطلة. إذا كان من الممكن تأجيل المهمة إلى وقت لاحق، أو حتى لتاريخ آجل، فستكون أمامك فرصة أكبر لوضع المهمة فى وقت ملائم، وربما يكون ذلك الوقت أكثر ملاءمة، لأنه بحلول هذا الوقت سيكون لديك معلومات أفضل، أو مزيد من المهارات أو الخبرات، أو ربما تكون قد حظيت بالعمل فى موضوع ذى صلة، ومن ثم يتيح أمامك كل الاستعدادات اللازمة. إن القدرة على تأجيل القيام بالمهمة تمنحك زمام السيطرة عليها. فنادرًا ما نرى أحدًا يقوم بإعداد الإقرار الضريبى فى اليوم الذى يتسلم فيه استمارات الإقرار. ولكن الأشخاص الذين يجيدون إدارة الوقت بذكاء يضعون تلك المهمة فى جدول زمنى يتناسب معهم، فى حين أنهم يتأكدون من انتهائهم من مهمة إعداد الإقرار الضريبى قبل الموعد القانونى الأخير بفترة - ما لم يكونوا يتمتعون بشخصية الأخطبوط؛ لأن فى هذه الحالة سوف تجدهم يقدمون الإقرار الضريبى فى الأسبوع الأخير، إن لم يكن فى اليوم الأخير!

تفويض المهمة إلى الآخرين

السؤال الذكى الذى عليك أن تطرحه على نفسك، هنا وهو: "ماذا لو قام بالمهمة شخص آخر؟". فمن أجل استغلال وقتك الاستغلال الأمثل، عليك أن تقرر ما الذى يتعين عليك القيام به وما الذى بإمكانك أن تقوم بتفويضه إلى الآخرين دون خوف، وفى مثل هذه الحالة، فإننا نفكر فى خيارات تفويض المهام إلى الآخرين، وتوزيع العمل، وشراء الخدمات. يستطيع أى شخص إصلاح أكثر العيوب تعقيدًا فى السيارة، غير أن معظم الناس يفكرون فى الوقت اللازم للتدريب على ذلك وتكلفة شراء المعدات اللازمة، الأمر الذى يمثل سببًا جيدًا للاستعانة بميكانيكى محترف ليقوم بإصلاح العيب. بالمثل، وعلى الرغم من أن معظم استمارات الإقرار الضريبى

تقع ضمن حيز قدرة الأشخاص على ملئها وتقديمها، فإن البعض يختار الاستعانة بأحد الخبراء أو المحاسبين لإعداد الإقرار الضريبى نيابة عنا.

ويعد التفويض - والحاجة إلى إجادته - من الموضوعات المهمة فى مجال إدارة الوقت لدرجة جعلتنا نفرد له الفصل التاسع بأكمله لمناقشته.

القيام بالمهمة

ماذا لو أنك طرحت على نفسك الأسئلة الذكية الأربعة السابقة ولم ترق لك إجابة أى منها؟ بعبارة أخرى، ماذا لو لم يكن خيار عدم القيام بالمهمة متاحًا وعليك أن تقوم بالمهمة بأكملها؟ وإذا تعين إنجاز المهمة فى الوقت الحالى، وليس هناك أحد يمكنه القيام بها بالنيابة عنك، وليس هناك سوى خيار واحد ألا وهو: القيام بالمهمة وحسب!

وحتى فى هذه الحالة يظل لديك قدر من المرونة، فإذا ما كانت المهمة سريعة للغاية - أى لا تستغرق أربع أو خمس دقائق مثلاً - فليس من الحكمة أن تقوم بها على الفور. انته مما تقوم به أولاً، أو احصل على استراحة مناسبة على الأقل قبل أن تقوم بإعادة تقييم أولوياتك.

نصيحة ذكية

حدد لنفسك حدًّا زمنيًّا صارمًا لأداء بعض الأنشطة مثل قراءة البريد الإلكترونى، أو كتابة الخطابات، أو تسوية الحشائش، أو التسوق، فالقيام بهذا يحد من إغراء صرف انتباهك عما تقوم به.

أخبر الآخرين سواء اخترت إسقاط المهمة، أو الإقلال منها، أو تأجيلها

إذا ما قررت تأجيل إحدى المهام، أو الإقلال منها، أو حتى إسقاطها، فربما يتضايق أحدهم من قرارك. استعرض توقعات الآخرين على الفور؛ لأنه كلما ماطلت فى ذلك، بات من الصعب عليك أن تخبرهم بهذا وبات من الصعب عليهم أن ينصتوا إليك، وربما كان لدى الآخرين خطط فى هذا الصدد، ومن ثم، فإن تركهم يعتقدون أنك ستقوم بالعمل قد يضللهم ويتسبب فى وضع خطط والقيام بترتيبات سيحتاجون بالتالى إلى تعديلها.

ربما تنساق وراء إغراء تقسيم الأنباء السيئة إلى مراحل، فبدلاً من أن تخبرنى بأنك لن تجرى استطلاع الرأى نيابة عنى، ربما تخبرنى فقط بأنك مشغول وتحتاج إلى تأجيل المهمة لبعض الوقت، وعندما أطلب منك القيام بها، تؤجلها إلى وقت أطول قليلاً وتقترح القيام باستطلاع رأى أصغر، وتظل طوال الوقت تقول فى نفسك: "أريد أن أتخلص من هذا المأزق". صرح دومًا بالأخبار السيئة دفعة واحدة، ولا تقم بتجزئتها؛ لأن عدم الإفصاح عن نيتك الحقيقية يثير إحساسًا أكبر بالغدر وعدم الثقة. وفى الفصل الثامن، ستتعلم كيفية الرفض بثقة وأمانة.

الاجتماعات الأكثر فعالية

كان هنــاك ملصق طريف منتشر فــى الثمانينيات والتسعينيات من القرن العشريــن، وربما لا يزال موجــودًا فى جميع أنحــاء بريطانيا، كتب فيه ما يلى:



ولكن الاجتماعات بمثابة عمل أيضًا، حيث إننا فى الاجتماعات نتمم الصفقات، ونتخذ القرارات، ونعلن الإشعارات، ونشارك المعلومات، ونحدث التأثير، ونتعلم، ونخطط، ونتفاوض، ونحرز تقدمًا، ونبدع، والأهم من ذلك كله أنك تستغل وقتك فى الاجتماعات بأكبر قدر من الكفاءة والفاعلية. وهذا يعنى شيئين: قضاء وقت أقل فى الاجتماعات واستغلال الوقت الذى تقضيه فيها الاستغلال الأمثل.

قضاء وقت أقل فى الاجتماعات

أنت تعلم بالفعل كل الطرق المتاحة لقضاء وقت أقل فى الاجتماعات: الإسقاط، والإقلال، والتأجيل، والتفويض. هيا نقم بدراسة كل طريقة منها بالترتيب.

الإسقاط

كم عدد الاجتماعات التى تحضرها على الرغم من عدم أهميتها على الإطلاق؟ هناك خمسة أنواع من الاجتماعات، وهناك نوع واحد ليس وراءه غرض على الإطلاق. تركز بعض الاجتماعات على الاحتمالات: والغرض من ورائها هو توليد الأفكار، والبعض الآخر يركز على الفرص: بمعنى أنها تقيم الأفكار وتحدد أيًّا منها يمكن تنفيذه. والنوع الثالث من الاجتماعات مرتبط بالعمل، وفى مثل هذا النوع من الاجتماعات نضع الخطط، ونحل المشكلات، ونتخذ القرارات، ونحدد المسئوليات، والنوع الرابع من الاجتماعات مرتبط ببناء العلاقات أو تطويرها، ومشاركة المعلومات، وخلق نوع من التفاهم المشترك. والنوع الأخير من الاجتماعات هو النوع الذى بإمكانك أن تسقطه: فهى أشبه بطقوس؛ بمعنى أننا نعقد هذا النوع من الاجتماعات لأننا كنا دومًا نعقدها وحسب، ولم يعد أحد يتذكر السبب وراءها الآن، فهى تعقد بلا غرض، وإن لم تستطع وقف عقدها، فبإمكانك على الأقل أن تتوقف عن حضورها.

وبعض أنواع الاجتماعات الأربعة المذكورة آنفًا لن تناقش أى شىء تعتبره ذا أهمية بالنسبة لك. لنقم دومًا بتقييم حاجتك إلى حضور أى اجتماع بصورة ناقدة.

الإقلال

هناك عدد من الطرق الذكية التى تمكنك من جعل وقت الاجتماعات أقصر. أولاً، يمكنك حضور جزء من الاجتماع فقط، إما من خلال المغادرة

بعد الانتهاء من مناقشة الأجزاء التى تهتم بها، أو الحضور بعد الانتهاء من الأجزاء غير ذات الصلة بالنسبة لك، وإذا ما قمت بالترتيب لهذا مع رئيس الاجتماع، فلن يتم اعتبار هذا تصرفًا فظًّا من جانبك فى معظم أماكن العمل.

تستطيع أيضًا أن تقلل من وقت الاجتماعات من خلال الاستماع أكثر من التحدث، ولو أن الكثيرين قاموا بهذا، لصارت اجتماعاتنا أقصر وأكثر مرحًا. كذلك سوف يقل الوقت الذى تقضيه فى الاجتماعات من خلال الإعداد على نحو أفضل وقراءة البنود التى سيتم استعراضها فى الاجتماع، وبعض الطرق للإقلال من الاجتماعات متاحة فقط لرئيس الاجتماع، ولكن بإمكاننا جميعًا التأثير على رئيس الاجتماع من أجل: وضع أجندات أكثر إحكامًا، وتوزيع المنشورات بفاعلية أكبر لقراءتها قبل حضور الاجتماع، وقصر محتوى الاجتماع على الأشياء التى تتطلب المشاركة من جميع الحضور.

ويعد تشتيت الانتباه عن الموضوع المطروح أحد مسببات ضياع الوقت فى الاجتماعات، حيث يتم طرح موضوع فرعى يعرف الجميع أنه ليس الموضوع الذى عقد الاجتماع من أجله، وعلى الرغم من ذلك، ينخرط أفراد الاجتماع فى مناقشة هذا الموضوع، وعلى الرغم من أن مهمة رئيس الاجتماع هى إنهاء هذه المناقشة، فمسئولية الجميع هى تحديد الموضوعات التى تشتت الانتباه وتنبيه رئيس الاجتماع لضرورة إنهاء المناقشة فى هذا الموضوع.

فى النهاية، حين يمر وقت الاجتماعات أسرع حين يحضرها الأشخاص وهم وقوف بدلاً من الجلوس، وعلى الجانب الآخر، يمر وقت الاجتماعات ببطء من خلال تناول الشاى والبسكويت، الأمر الذى يعطى الحضور شعورًا بالراحة، والاسترخاء، وسببًا لمد وقت الاجتماع ولذا فإن اجتماعات مجلس وزراء الحكومة البريطانية تُعقد من دون تقديم شاى أو قهوة للحاضرين حسبما تفيد التقارير.

التأجيل

عندما تؤجل الاجتماع، قد تجد أن الحاجة إلى عقده اختفت تمامًا، ولكن كن حذرًا من خلق مشكلات أكبر؛ لأن هناك بعض الأمور سوف يتم التعامل معها بوسائل أخرى ما لم يتم عقد اجتماع لمناقشة كيفية التعامل معها.

التفويض

لا تفترض أنك الشخص الوحيد الذى يمكنه حضور اجتماع محدد. من بإمكانه الحضور نيابة عنك؟ ربما تكون لديك عدة أسباب جيدة وراء عدم توافر شخص بإمكانه الحضور نيابة عنك، ولكن سل نفسك عما سيحدث لو أنك تغيبت عن العمل فترة طويلة بسبب المرض.

الاستغلال الأمثل لوقتك فى أثناء الاجتماعات

يبدأ الاجتماع الفعال بجدول أعمال ذكى، والذى يتكون من خمسة أجزاء، ويقوم على المبدأ الرباعى.

١. العنوان والوقت

ينبغى أن يحدد عنوان الاجتماع الغرض من عقده، ومن ثم يعرف الجميع السبب وراء حضور الاجتماع.

٢. النتائج

ثانيًا، يتعين على جدول الأعمال أن يحدد النتائج التى يرغب منظم الاجتماع فى تحقيقها مع نهاية الاجتماع.

٣. جدول الأعمال

يحدد الجزء الثالث موضوعات جدول الأعمال التى سيتناولها الاجتماع من أجل الوصول إلى النتائج. يجب أن يتضمن كل موضوع بجدول الأعمال إشارة إلى الوقت المخصص لمناقشته.

٤. المعلومات الرئيسية

ضع قائمة بالمعلومات التى ستقوم بتمريرها إلى جانب جدول الأعمال، أو المعلومات التى تتوقع من الحضور أن يشيروا إليها مسبقًا. إن الإعداد الذى يقوم به كل شخص يحضر الاجتماع هو أساس الاجتماعات الفعالة.

٥. المساحة الشاغرة

اترك مساحة شاغرة فى نهاية جدول أعمالك لتسمح للمشاركين بتدوين ملاحظاتهم عما قام رئيس الاجتماع بتأجيله لاجتماع لاحق أو للمناقشة فيما بعد، فهذا يسمح للجميع بتحديد الكيفية التى سيتم التعامل بها مع الموضوعات التى تشتت الانتباه عن الموضوع الرئيسى للاجتماع، أو أى موضوعات فرعية أخرى دون الخروج على الهدف الرئيسى للاجتماع.

نصيحة ذكية

هل هناك ما يقاطعك؟ تعامل معه كما تتعامل مع الاجتماعات واطرح على نفسك الأسئلة التالية:

- ما الذى أرغب فى حدوثه؟
- كيف يمكننى المساعدة؟
- ما الذى أحتاج إلى معرفته؟

الآن أصبح بإمكانك تقدير طريقة تعاملك مع المقاطعات.

الالتزام بالوقت

أول سر من أسرار الالتزام بالوقت هو بدء العمل فى الوقت المحدد. وأفضل طريقة للتخلص من عادة الحضور إلى الاجتماع متأخرًا هى بدء

الاجتماع فى الوقت المحدد مع من هم متواجدون وحسب، بالإضافة إلى رفض إعادة فتح الموضوعات التى تم الانتهاء من مناقشتها والوصول إلى قرار بشأنها فى غياب من تأخر فى الحضور إلى الاجتماع، إن إجادة ترؤس الاجتماعات سوف تعمل على سير الاجتماع كما هو مخطط له. وهذا يعنى مراقبة الحضور، والاستعداد لمقاطعة الآخرين عند الانتهاء من التعبير عن آرائهم، وإنهاء المناقشة عندما تدور فى نطاق نفس النقطة، والتلخيص، والانتقال إلى موضوع آخر فى الوقت المناسب.

بعد الانتهاء من الاجتماع

سوف يقوم رئيس الاجتماع الجيد أيضًا باستغلال وقت المشاركين فى الاجتماع الاستغلال الأمثل من خلال اختتام الاجتماع على نحو جيد، ومتابعة الأمور بإعداد محاضر فعالة للاجتماع، ومراجعة العمليات. ويتطلب حسن اختتام الاجتماع تسجيل وتكرار كل القرارات و الالتزامات التى قطعها المشاركون على أنفسهم، والمواعيد النهائية التى قاموا بتحديدها لتسليم العمل، كما أن الثناء على الاجتماعات التى سارت على نحو جيد يعزز السلوكيات الحسنة التى اتبعها المشاركون خلال الاجتماع. وبعد الانتهاء من الاجتماع، قم بإرسال تقارير وجيزة ودقيقة، ثم قم بمتابعة تنفيذ الأعمال فى المواعيد النهائية المتفق عليها.

القراءة بمزيد من الفاعلية

من المثير للدهشة أن القراءة الفاعلة تبدأ بقراءة ما يهمك فقط، لذا ابدأ بطرح السؤال التالى: "أيمكننى إسقاط قراءة هذا، أو الإقلال منه، أو تأجيل قراءته، أو تفويض قراءته إلى الآخرين؟". فإن كان بإمكانك ذلك، فأنت إذن تسيطر على الأمور بالفعل. يقدم لك هذا الجزء بعض النصائح بشأن كيفية قراءة ما تختاره من مقالات، وكتب، وتقارير، ومواقع إلكترونية بمزيد من الفاعلية. سوف نقسم عملية القراءة إلى سبع مراحل: الإعداد، والاستعراض، والتصفح، والتحديد، والتركيز، وتدوين

الملاحظات، والمراجعة، وعلى الرغم من ذلك، تذكر أنك لست مضطرًّا إلى الانتهاء من قراءة شىء ما لمجرد أنك بدأت فيه - حتى هذا الكتاب!

الإعداد

ابدأ بالتفكير فى السبب وراء رغبتك فى قراءة أحد الكتب أو المقالات، والتفكير أيضًا فيما تعرفه بالفعل عن الموضوع الذى يتناوله الكتاب أو المقال. إن القيام بهذا سوف يتيح لذهنك أن يجد خزانة الملفات المناسبة بذاكرتك وفتح الدرج الصحيح بها، مما سوف يساعدك على تخزين المعلومات التى تقرؤها والاحتفاظ بها واسترجاعها.

الاستعراض

الآن، قم باستعراض الكتاب من خلال إلقاء نظرة على المحتويات، ولهذا غرضان ألا وهما: أن الاستعراض سوف يساعدك على أن تقرر مستوى عمق القراءة الذى يستحقه هذا الكتاب، كما أنه سوف يساعدك على فهم نسق الكتاب، والتقاط الرسائل المهمة، ومعرفة أين تجد ما تريده فى هذا الكتاب.

بالإضافة إلى ذلك، يساعدك استعراض محتوى الكتاب على الاحتفاظ بالمعلومات المهمة، فمن خلال فهم نسق الكتاب، فأنت لا تقوم بفتح الدرج المناسب الموجود فى خزانة الملفات بالذاكرة وحسب، بل سوف تعد الملفات المناسبة بذهنك وبالترتيب المناسب، وهذه الخطوة توازى الخطوة الثانية الموجودة فى المبدأ الرباعى والمعنية بالأنشطة - أو جدول الأعمال فى هذا السياق.

التصفح

الآن، قم بتصفح الكتاب، أو التقرير، أو المقال بأكمله لتحدد مواضع الأفكار المهمة أو المعلومات التى تجذب عينيك، فهذا سوف يساعدك على تقدير

الوقت الذى سوف تحتاج إليه، ومن ثم تتوافق هذه الخطوة مع الخطوة الثالثة المعنية بالوقت فى المبدأ الرباعى.

التحديد

فى أثناء تصفحك للمستند، حدد الأجزاء المثيرة للاهتمام، وقم بزيادة التدقيق فيها من خلال القراءة السريعة، وهناك نصيحة سهلة التطبيق فى هذا الشأن ألا وهى أنه بإمكانك أن تحصل على خلاصة أحد أجزاء الكتاب أو التقرير من خلال قراءة أول فقرة وآخر فقرة واستعراض أى جداول أو أشكال بيانية.

التركيز

عندما تكتشف جزءًا مهمًّا، يتعين عليك التركيز عليه وقراءته كما ينبغى. وحتى الآن، ليست هناك نصائح بشأن القراءة بسرعة أكبر، فكل ما ظهر من نصائح يتعلق بقراءة ما يمثل لك قيمة حقيقية فقط، وفى هذا الصدد، سنلقى نظرة على ثلاث تقنيات تمكنك من قراءة الفقرات بسرعة أكبر مع الاحتفاظ بالمعلومات الواردة بها واستيعابها، وهذه التقنيات تؤتى بثمارها، والأشخاص الذين يقرءون بسرعة بطبيعتهم يستخدمون إحدى هذه التقنيات، أو اثنتين منها أو ثلاثتها، وسنستعرض معًا: إسكات صوتك الداخلى، والتحكم فى حركات عينيك، وحجم مجموعات الكلمات التى تنظر إليها.

إسكات صوتك الداخلى

حين تقرأ هذه الجملة، هل يوجد صوت برأسك يردد هذه الكلمات؟ هذه هى الطريقة التى يقرأ بها الكثير من الناس، حيث يسمعون كل كلمة كما لو أنها تُقرأ بصوت عالٍ، وهو ما يطلق عليه "الترديد الصامت". ومشكلة الترديد الصامت أنه يجعل قراءتك بطيئة لأن أسرع معدل يمكنك القراءة به مقيد بمعدل سرعة الصوت الداخلى فى قراءة الكلمات بداخل ذهنك.

هواة القراءة السريعة لا يمارسون الترديد الصامت، فلسنا بحاجة إلى الاستماع للكلمات حتى نفهمها، لذا ابدأ القراءة بدون الاستعانة بالصوت الداخلى لقراءة الكلمات الموجودة فى الصفحة.

التحكم فى حركات عينيك

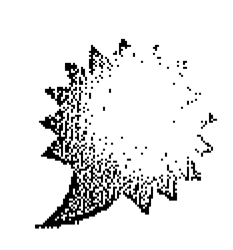
يجيد هواة القراءة السريعة تصفح الصفحة بأعينهم بسهولة، متتبعين سطور النص بسرعة ثابتة. أما هواة القراءة البطيئة، على الجانب الآخر، فيميلون إلى الانتقال بين السطور والوقوف عند أجزاء منها لوقت أطول، وينتقلون بسرعة جيئة وذهابًا، مما يضيع الوقت ولا يحسن من درجة الاستيعاب لديهم.

وإحدى الطرق لمزاولة حركات عين أكثر سلاسة هى اتباع مؤشر محدد. فالإمساك بقلم رصاص وتتبع كل سطر من سطور النص بسهولة ويسر وبسرعة ثابتة يمنحان عينيك شيئًا لتتبعه، ومع تحسن مستوى استيعابك لمحتوى النص دون الاستعانة بالترديد الصامت، بإمكانك أن تزيد من سرعة حركة طرف قلمك الرصاص، وفى النهاية، سوف تدرب عينيك ومن ثم ستكون قادرًا على التخلى عن القلم الرصاص، ومع ذلك، اجعل القلم الرصاص فى متناولك؛ لأنك ستحتاج إليه فى شىء آخر.

حجم مجموعات الكلمات التى تنظر إليها

آخر شىء يجب العمل عليه هو وحدات النص الذى تنظر إليه عيناك. تستطيع عيناك أن تستوعب المعلومات من مساحة تتعدى كلمة واحدة من الصفحة، لذا فإن التركيز على كلمة واحدة فى كل مرة سوف يجعل قراءتك بطيئة. بدلاً من ذلك، مر على السطر وركز على كلمتين فى المرة الواحدة، ثم ركز على ثلاث كلمات، وكلما كانت مجموعة الكلمات التى تركز عليها أكبر، استوعبت قدرًا أكبر من المعنى فى المرة الواحدة.

ربما ترغب فى استخدام قلمك الرصاص ليساعدك فى هذا الصدد، حيث إنه يستطيع أن يزيد سرعة انتقالك من التركيز على جزئية إلى أخرى ويوجهك نحو قدر أكبر من المعلومات، ويركز أكثر القراء كفاءة على مجموعات من الكلمات تتراوح ما بين ثلاث إلى خمس كلمات، وهذا الحجم من مجموعة الكلمات يتناسب مع تركيب اللغة التى تقرأ بها النص. ولنأخذ مثالاً على ذلك من مقولة لـ"جورج برنارد شو":



"دائمًا ما يلقى الناس اللوم على الظروف فيما هم عليه، ولكننى لا أحمل كل شىء على الظروف، فالأشخاص الذين ينجحون فى هذه الدنيا هم الأشخاص الذين ينهضون ويبحثون عن الظروف التى يريدونها، وإن لم يتمكنوا من إيجادها، فإنهم يصنعونها".

الآن هيا نقسم هذه المقولة إلى أجزاء من أجل قراءة أكثر فاعلية:

"دائمًا ما يلقى الناس اللوم على الظروف فيما هم عليه، ولكننى لا أحمل كل شىء على الظروف، فالأشخاص الذين ينجحون فى هذه الدنيا هم الأشخاص الذين ينهضون ويبحثون عن الظروف التى يريدونها، وإن لم يتمكنوا من إيجادها، فإنهم يصنعونها".

تدوين الملاحظات

إن أردت أن تفهم بعمق وتحتفظ بقدر كبير مما تقرؤه، فإن الأمر يستحق استثمار الوقت فى القراءة الفاعلة. كما أنك الآن بدأت فى ملاحظة السمات الأساسية. إن فعل الملاحظة، وليس الملاحظات المادية نفسها، يساعدك على الفهم والاحتفاظ بالمعلومات، غير أن الملاحظات المادية تجعل إعادة الوصول

> إن فعل الملاحظة، وليس الملاحظات المادية نفسها، يساعدك على الفهم والاحتفاظ بالمعلومات.

إلى المعلومة بسرعة أسهل فى وقت لاحق. وقد ذكرت من قبل أنك قد تحتاج إلى القلم الرصاص مرة أخرى....

وإليك أفضل خمس طرق للقيام بهذا دون أن تحتفظ بمفكرة منفصلة، فمعظم هذه الطرق تتطلب تبنى توجه أن الكتب والمجلات هى من أجل القراءة والتعلم، وليس لمجرد الاحتفاظ بها فى أحسن حالة:

١. وضع خط تحت الكلمات والعبارات والجمل المهمة.

٢. استخدام أقلام التحديد بدلاً من مجرد وضع خط.

٣. تدوين الملاحظات عند الهوامش.

٤. وضع ملاحظات ملصقة على الصفحات ذات الصلة بموضوعك وتدوين الملاحظات عليها.

٥. تدوين الملاحظات فى الصفحات الأخيرة من كتابك.

وإن كنت تقرأ من خلال شبكة الإنترنت، فهناك مجموعة من الأدوات الحاسوبية التى تسهل عليك إضافة ملاحظاتك على الصفحات الإلكترونية، وتشتمل الأمثلة على ذلك: Google's Sidewiki و MyStickies و Wired Marker.

المراجعة

آخر خطوة هى مراجعة ما قمت بقراءته. تصفح المستند بأكمله مرة أخرى وفكر إلى أى مدى كانت المادة على مستوى توقعاتك. هل أجابت عن الأسئلة التى طرحتها وقدمت لك ما أردت؟ إلى أى مدى قدمت لك معلومات جديدة أو أكدت ما تعرفه بالفعل؟ ما أهم نقطة خرجت به من قراءتك؟ ومن خلال قضاء بضع دقائق فى التفكير فيما قرأت، سوف تثبت الرسائل الأساسية بذاكرتك.

احذر!

إليك مقولة ذكية مأخوذة عن "وودى ألين": "أخذت دورة تدريبية فى القراءة السريعة وقرأت رواية الحرب والسلام فى عشرين دقيقة فقط. وكل ما خرجت به أن الرواية لها علاقة بروسيا". تعامل دومًا مع تقنيات القراءة السريعة بشك وريبة، فعلى الرغم من أننا جميعًا نستطيع تحسين سرعة قراءتنا، إلا أن هناك حدًّا للسرعة التى يمكنك الوصول إليها والتى تحتفظ بها بأية معلومات مفيدة، وسوف تكون هناك دومًا تبادلات ما بين السرعة والاحتفاظ بالمعلومات.

تغلب على توترك

إن محاولة إنجاز الكثير من العمل من الممكن أن تتسبب فى ظهور أعراض التوتر، وإذا لم يكن الانفعال والأرق ونزلات البرد المتكررة كافيًا، فإن التوتر أيضًا يتسبب فى وقوع الأخطاء التى تفاقم الشعور بعدم السيطرة وعدم توافر الوقت الكافى.

ويعتبر التوتر، بالنسبة للكثيرين، جزءًا حتميًّا من الحياة، وطالما أنه لا يستمر لوقت طويل، فإنه ليس من المحتمل أن يتسبب فى وقوع ضرر دائم. ولكن، على المدى القصير، من الممكن أن تكون الأخطاء التى يتسبب فيها محرجة أو تزداد سوءًا، لذا سوف نبدأ بإلقاء نظرة على ثلاثة أعراض من أعراض التوتر الخاص بإدارة الوقت وما يمكنك القيام به للسيطرة عليها، ثم سنتناول السؤال الأكبر ألا وهو: كيف يمكنك السيطرة على التوتر فى حد ذاته؟

ثلاثة أعراض للتوتر الخاص بإدارة الوقت

عادة ما تكون الأخطاء هى أولى علامات الشعور بالتوتر، وخاصة إذا ما كنت شخصًا يفتخر بكونه يفعل الأشياء على الوجه الصحيح ويتصف بأنه موضع ثقة الآخرين، وهناك أنماط نموذجية للأخطاء مثل فقد الأشياء،

ونسيانها، والقيام بالأشياء بصورة خاطئة، وإليك بعض النصائح سهلة التطبيق لكل من السيناريوهات التالية لتساعدك على تخطى أوقات التوتر.

يا إلهى، لقد فقدته

إن فقدان الأشياء - وكثرة تكرار ذلك - من الأعراض النموذجية التى تدل على الشعور بالتوتر فأول شىء يقوم به التوتر هو التأثير على طريقة معالجتنا لرؤيتنا للأمور، فحين نقع تحت وطأة الضغط والتوتر، تضيق رؤيتنا، ومن ثم نزيد من تركيزنا على الأمر الذى بين أيدينا ونصير أقل وعيًا بالأشياء الموجودة فى النطاق الأوسع لرؤيتنا - أى رؤيتنا الخارجية - مما قد يتسبب فى الإخفاق فى ملاحظة الأمور التى تقع نصب أعيننا تمامًا. هكذا، يمكنك أن تنظر إلى الفوضى الموجودة على مكتبك، ولكنك لا تستطيع تحديد مكان الهاتف الجوال طالما أنه ليس أمامك مباشرةً. لذا، عندما تبحث عن شىء، اطلب من زميل أو صديق أن يبحث لك عنه فى أماكن بارزة لأن هذا عادة ما يسفر عن سرعة إيجاده!

ولكن تبنى عادات جيدة سيساعدك أيضًا، وإذا دربت نفسك على وضع مفاتيح السيارة فى خُطاف بالرواق، فإنك ستجدها فى نفس المكان حتى فى أوقات التوتر والضغط لأنك وضعتها فى هذا المكان بصورة تلقائية - دون تفكير - حين وصلت إلى المنزل بالأمس.

يا إلهى، لقد نسيته

عندما نشعر بالتوتر، تصبح الأشياء التى قد نتذكرها بسهولة فى أوقات أخرى أكثر سهولة، وإليك ثلاث تقنيات لضمان تذكر الأشياء المهمة - بالإضافة إلى الأنظمة المعتادة المتمثلة فى اليوميات، وقوائم المهام، والأجهزة التنظيمية الشخصية.

تقنية ١

دَوِّنْ ملاحظة وضعها فى مكان بارز وسوف تتمكن حتمًا من الوصول إلى أى شىء. على سبيل المثال، إن كنت ترغب فى الاتصال بالعمة "إيثل" بمجرد وصولك إلى المنزل، فضع الملاحظة حول مفتاح بابك الأمامى، وإن كنت ترغب فى تذكر تزويد سيارتك بالوقود فى طريقك إلى خارج المدينة، فضع ملاحظة بذلك على لوحة العدادات بسيارتك.

تقنية ٢

أرسل لنفسك رسالة، وإحدى الطرق العظيمة لتذكر نفسك بما تريد القيام به فى المنزل هذا المساء هو أن تتصل بهاتف المنزل وتترك لنفسك رسالة على جهاز الرد الآلى، أو اطلب من شريك حياتك أن يدون ملاحظة ويضعها فى مكان ما بحيث تراها حين تصل إلى المنزل، ومن الممكن أن يكون إرسال رسالة إلكترونية لنفسك طريقة رائعة للتذكر.

تقنية ٣

تعلم استخدام مثبتات الذاكرة. ابتكر صورًا تخيلية تربط بين الأشياء التى تراها فى وقت محدد مع الأشياء التى ترغب فى تذكر أدائها فى ذلك الوقت. على سبيل المثال، إن كنت أرغب فى تذكر إرسال مقالة معينة إلى "روب" حين أصل إلى العمل فى الغد، عبر البريد الإلكترونى، يمكننى أن أتخيل وجه "بوب" يخرج من شاشة الكمبيوتر ويمد يديه ويأخذ المجلة من درج مكتبى، وإن كانت الصورة حيوية بالدرجة الكافية (وجعلها مضحكة أو غير تقليدية سوف يفيد أيضًا)، فبمجرد أن أرى جهاز الكمبيوتر سوف تبرز تلك الصورة أمام عينى تلقائيًّا وسوف أتذكر إرسال المقالة إلى "روب". أينبغى لى أن أقلق بشأن رؤيتى لهذه الصورة دومًا حين أصل إلى عملى؟ لا. هل تتذكر تأثير "زايجرنيك"، الذى رأيناه فى موضع سابق من هذا الفصل؟ فبمجرد أن تنتهى من المهمة، فإن منطقة برودمان ١٠ تسقطها من ذاكرتك.

يا إلهى، لقد قمت به بصورة خاطئة

تزداد الأخطاء حين نشعر بالتوتر، ولذا فمن المهم أن تطبق إجراءات جيدة لتقلل من فرصة حدوث الخطأ بطريقة منهجية، أو كما يقول مصممو الأزياء: "خذ المقاس مرتين وقص مرة واحدة".

إن القيام بالأشياء بصورة صحيحة من أول مرة يعنى أن تعود نفسك على الفحص والتدقيق مرة واثنتين. على سبيل المثال، عند كتابة الخطابات أو التقارير، كن حريصاً للغاية فى البحث عن أخطاء البيانات، أو الأخطاء الإملائية، والأخطاء التحليلية، والأخطاء النحوية، وأخطاء الاقتباس والتعريفات غير الدقيقة، والأسوأ من ذلك كله الخطأ فى كتابة الأسماء.

سيطر على توترك

تعنى السيطرة على التوتر شيئًا واحدًا ألا وهو: استعادة السيطرة. إننا نشعر بالتوتر حين نشعر بأننا لا نملك زمام السيطرة على أحد الجوانب المهمة فى حياتنا، ومن الممكن أن نفرد لهذا الموضوع كتابًا بأكمله، ولكن هناك أربعة جوانب يمكننا استعادة السيطرة عليها ألا وهى: أفكارنا، ووظائفنا الفسيولوجية، وبيئتنا، وتوجهاتنا، وسوف نلقى نظرة موجزة على كل عنصر من هذه العناصر.

> تعنى السيطرة على التوتر شيئًا واحدًا ألا وهو: استعادة السيطرة.

السيطرة على أفكارك

فى أوقات التوتر، تخوننا أفكارنا من خلال رؤية الأشياء فى أسوأ صورة لها، ومن الأهمية بمكان أن تملك زمام السيطرة على الصوت الخافت الذى يتردد داخل رأسك والذى يخبرك بكيفية سريان الأمور على غير ما يرام وكم أنك عديم الفائدة، وكيف أن الفشل حتمى، وبدلاً من ذلك

استغل هذا الصوت فى التركيز على ما يمكنك السيطرة عليه، والموارد المتاحة أمامك، والنجاحات التى تحرزها، فهناك دائمًا شىء إيجابى أو نجاح بسيط لتتمسك به، ولذا لاحظ هذا الأمر وأكد أهميته.

السيطرة على وظائفك الفسيولوجية

عندما نشعر بالتوتر، يصبح تنفسنا سطحيًّا، وتصير أجسادنا منهكة ومتوترة، وتتأثر شهيتنا، وتتدهور أنماط نومنا. أجبر نفسك على أخذ أنفاس بطيئة وعميقة لتشعر نفسك بالاسترخاء، وخصص وقتًا للتمرين - حتى إن اقتصر على مجرد التمشية - لتجعل جسدك يعود إلى وضعه الطبيعى. اختر تناول أطعمة صحية واستغرق وقتك فى تناولها لتعيد العناصر المغذية المناسبة إلى جسدك. تأكد من أنك تتناول ما يكفى من المياه لأن الجفاف يضر بقدرة ذهنك على التفكير بوضوح والمحافظة على الأحداث فى نصابها الصحيح، وضع الاسترخاء والنوم على رأس أولوياتك.

ولعل من أقوى الجوانب فيما يتعلق بوظائفك الفسيولوجية استخدام عضلات الوجه الاثنتى عشرة التى تتحرك حين نبتسم، فحين ننشط هذه العضلات، ترتد الإشارات إلى العقل ليفرز هرمونات تجعلنا نشعر بمزيد من الصحة والعافية. إن الشعور بالسعادة ليس هو ما يجعلك تبتسم، فالابتسام هو ما يجعلك تشعر بالسعادة. إذن فلتخصص وقتًا للمرح والضحك.

السيطرة على بيئتك

من الممكن أن تستعيد إحساسك بالسيطرة على الأمور من خلال القيام بتغييرات صغيرة فى بيئتك، حتى ولو تمثل ذلك فى ترتيب مكان عملك. إن استطعت، خصص جزءًا من منزلك حيث يمكنك إعادة ترتيب الأشياء لتكون كما ترغب فيها. استخدم الألوان، والرسم، والزينة، والعطور

والموسيقــى لتخلق الحالة المزاجية التى ترغب فيها، بدلاً من أن تبقى على الحالة التى أنت عليها.

السيطرة على توجهاتك

يأتى قدر كبير من التوتر من تبنى توجهات نظن أنه ينبغى علينا تبنيها، بدلاً من تبنى التوجهات التى تناسبنا حقًّا. على سبيل المثال، الشعور بضرورة الإسراع أو الانشغال طوال الوقت من الممكن أن يتسبب فى شعور البعض بالإرهاق المستمر، وبدلاً من ذلك، ابتكر توجهًا يقودك لإيجاد طرق أكثر ذكاءً لتنجز المزيد من المهام فى وقت أقل. كذلك يتبنى البعض توجهًا بأن الفشل إحدى علامات الضعف، ولكن إذا أمكنك اعتبار الفشل جزءًا ضروريًّا من الحياة، أو أنه علامة على قدرتك على تجربة أشياء جديدة، فستغير رد فعلك نحو الإخفاقات، وإليك مثالًا آخر وهو الحاجة لأن تكون قويًّا من أجل من هم حولك، فحين تدرك أن الآخرين يرغبون فى مساعدتك بقدر ما ترغب فى مساعدتهم وأن الرغبة فى طلب المساعدة هى علامة على القوة، حينها ستشعر وكأن هناك همًّا ثقيلًا أزيح عن كاهلك.

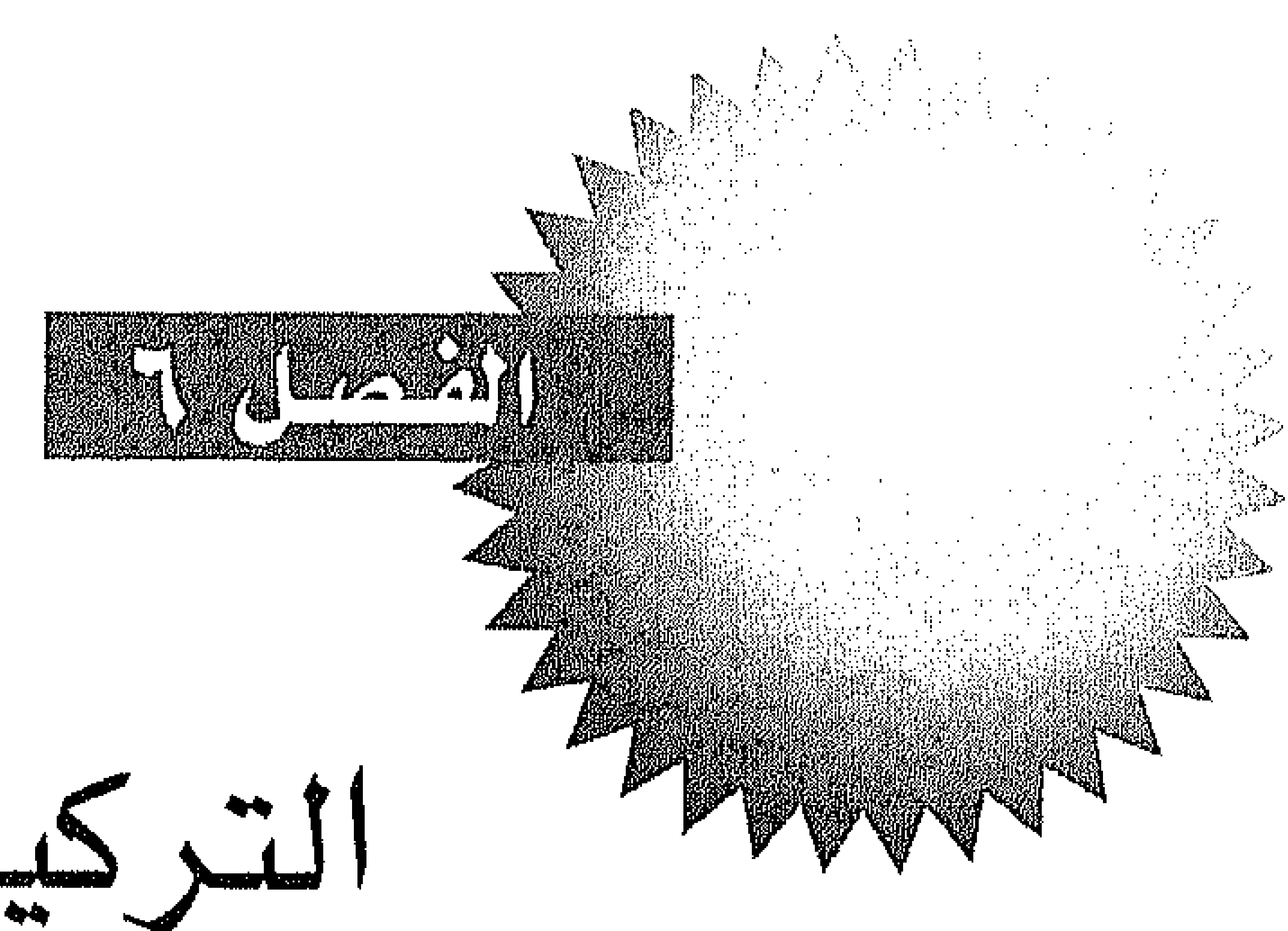
ملخص ذكى

تعنى عقلية الفيل النموذجية أنه بإمكانك الانشغال بمهمة إلى حد كبير وإضاعة الوقت والفشل فى القيام بكل المهام التى تحتاج إلى القيام بها.

تعنى عقلية الأخطبوط النموذجية أن بإمكانك محاولة القيام بكثير من المهام دفعة واحدة والفشل فى الانتهاء من كل المهام بجودة مرضية.

لا يعد تعدد المهام فعالاً بقدر فاعلية التركيز على مهمة واحدة ثم الانتقال إلى أخرى.

- حين تواجهك مهمة جديدة، لا تقم بها دون التفكير أولاً فى إمكانية تفويضها، أو تأجيلها، أو التقليل منها، أو حتى إسقاطها.
- اجعل وقت الاجتماعات أكثر فاعلية من خلال قضاء وقت أقل فى الاجتماعات واستغلال وقت الاجتماعات جيدًا.
- اتبع الخطوات السبع الخاصة بعملية القراءة لتقضى وقتًا أقل فى القراءة وتكتسب القدرة على الاحتفاظ بمزيد من المعلومات.



الفصل ٦

التركيز على الأولويات من أجل التحكم فى وقتك

فى الفصل الثانى، اطلعت على كيفية مراقبة الطريقة التى تقضى بها وقتك. حين تتفقد اليوم الذى يمر بلا إنتاج، أو الأسبوع الذى يمر بلا إنتاج - وهو الأسوأ بلا شك - يبدو عادةً وكأن لصًّا دخل إلى حياتك وسرق وقتك. لذا، يتناول هذا الفصل كيفية حدوث هذا وما يمكنك القيام به حيال هذا الأمر.

عندما تحلل المواضع التى تهدر وقتك فيها، ستجد طريقتين يضيع بهما وقتك:

١. يضيع بعض الناس معظم وقتهم لأنهم لا يستفيدون به كثيرًا، إذ يكون هذا أيسر من القيام بشىء مهم يتطلب التركيز وينطوى على احتمال الفشل، فمن الأيسر أن تنزوى على نفسك بلا عمل؛ لأنك هكذا تكون فى مأمن من الأخطاء مثل القنفذ. وبالطبع، يشعر أغلب الناس بعدم الراحة جراء الخمول التام والمكوث بلا عمل، ومن ثم نستبدل بالأنشطة غير الهادفة النشاط الهادف، فقط كنوع من استبدال نشاط بآخر، وهذه هى المماطلة بمعنى أننا نؤجل ما نعرف أن علينا القيام به.

٢. على الجانب الآخر، يضيع البعض الآخر معظم الوقت فى القيام بالكثير جدًّا من الأعمال، حيث يتفاعلون مع كل ما يظهر فجأة فى طريقهم وكأنه ضرورة حتمية، وهم بالتالى يظلون فى انشغال

أبـدى، فهم يسعـون إلى هذا وذاك دون تمييز، وأنـا أطلق على هؤلاء "السناجب".

تتعامل الأجزاء الأربعة المذكورة فى هذا الفصل مع المشاكل التى يواجهها القنفذ والسنجاب. أولاً، سنلقى نظرة على مشكلة القنفذ، ألا وهى المماطلة، ثم سنلقى نظرة على مشكلة السنجاب ألا وهى الانشغال الأبدى، ثم سنقوم باستعراض واحدة من أكثر أدوات إدارة الوقت تأثيرًا ألا وهى التمييز بين ما هو مهم وما هو مُلح وحسب. وفى النهاية، نختتم الفصل باستعراض المسببات الأربعة الكبرى لضياع الوقت وكيفية التعامل معها.

شخصية القنفذ: المماطلة

تتمثل استجابة القنفذ حيال أى تهديد محسوس فى التقوقع على هيئة كرة صغيرة حتى يزول التهديد، ونحن أيضًا نقوم بهذا فى بعض الأحيان، وتكون النتيجة هى تأجيل المهام المهمة التى نعلم أنه يتعين علينا التعامل معها فى الوقت الحالى، وأول خطوة للتغلب على هذا السلوك هى فهم سبب حدوثه، ثم التفكير فى كيفية التعامل معه.

لماذا نماطل؟

يُعد الشعور بالانغماس الشديد فى العمل هو السبب الرئيسى وراء المماطلة والتأجيل، حيث تبدو المهمة الكائنة أمامنا وكأنها جبل ضخم، وعادةً ما تكون فائدة القيام بما نحتاج إلى القيام به أعظم من الجهد الذى نبذله من أجل إنجاز العمل، ولكن مثل الجبل الصغير الذى يتصدر المنظر الطبيعى حاجبًا القمة العظمى التى تتوارى خلفه، لا نرى الفوائد بوضوح مثلما نرى الجهد المطلوب لأداء المهمة.

يُعد الشعور بالانغماس الشديد فى العمل هو السبب الرئيسى وراء المماطلة والتأجيل.

وكلما بدت المهمة أكبر، ازدادت المشكلة سوءًا. حين يكون أمامنا مجلتان أو ثلاث علينا قراءتها، أو يكون هناك الكثير من الأوراق المكدسة التى تحتاج إلى ترتيبها، أو حين تكون الحشائش بالحديقة طويلة للغاية، أو حين تتكدس أطباق الأمس فى الحوض، تكون المهمة مخيفة، ولكننا إذا تركنا الأمور كما هى، فسوف نجد أن المجلات صارت خمسًا أو ستًّا والأوراق أصبحت كومة وكومتين، والحشائش صارت أطول، والأطباق صارت أكثر وأكثر. هكذا تصبح المهمة بمثابة مأساة حقيقية.

"**...أشعر براحة كبيرة حين أتقوقع داخل نفسى**". إن عدم القيام بشىء لن يضر بإحساسى بالسعادة والهناء، فى حين أن القيام بهذه الوظيفة سيجعلنى أشعر بالضيق والإزعاج.

"**... وماذا لو سارت الأمور على غير ما يرام؟**" ماذا لو فشلت، ثم لامنى الآخرون؟ ربما تكون هناك عواقب للفشل يمكننى تجنبها من خلال عدم القيام بشىء على الإطلاق.

"**... ما أقوم به فى الوقت الحالى مهم فعلاً**". وهو دائمًا مهم! لكننا نستطيع أن نقنع أنفسنا بأن أتفه الأمور هى أمور ضرورية بالنسبة لنا، وذلك حين يكون البديل هو القيام بشىء لا نود القيام به.

"**... وعلى أية حال، أمامى الكثير من الوقت**". يجيد بعض الناس العمل على أفضل نحو حين يكون هناك موعد نهائى لإنجاز العمل، ولكنهم يعدون أنفسهم للفشل من خلال خداع أنفسهم بأن الموعد النهائى لا يزال بعيدًا، والمغالطة فى حساب قدر الوقت الذى يحتاجون إليه لإنجاز المهمة.

"**... سوف أفشل على أية حال**". وهذا هو السبب القاتل للمماطلة والتأجيل، والذى يصير أشبه بالنبوءة التى تتحقق من تلقاء نفسها، إذ يبدو من الأفضل لك أن تثبت أنك محق بشأن إخفاقاتك بدلاً من أن تنجح فيما ترغب فى القيام به.

التغلب على العوائق

كان ما سبق هو قائمة بجميع الأعذار التى نختلقها، ولكن كما يقول الشاعر "روبرت هيريك" فى البيت الافتتاحى من قصيدته عن أهمية استغلال الوقت: "اجمع الزهور قدر ما تستطيع اليوم". وإليك اثنتى عشرة طريقة لتتخلص من القنفذ القابع بداخلك وتتغلب على المماطلة والتأجيل.

اخلق إحساسًا من عدم الراحة

إذا كانت المماطلة تنطوى على شعور بالراحة تجاه سير الأمور، فبإمكانك أن تتغلب عليها من خلال الشعور بعدم الراحة تجاه الموقف. سل نفسك: إن لم تفعل ذلك، فما الذى سيحدث - أو ما الذى لن يحدث - وسيتسبب فى مشكلة لك؟ ركز على ذلك، ثم قم بزيادة تأثير هذا من خلال خلق إحساس بداخلك بأن هذه المشكلة من الممكن أن تظهر فى وقت أقرب مما تظن.

ركز على المستقبل

هذه التقنية تتناسب مع التقنية السابقة حين تدمجان معًا: فكر إلى أى مدى ستشعر بالراحة حين تنتهى من أداء المهمة. ربما يبدو جز الحشائش مهمة بغيضة بالنسبة لك، ولكن فكر فى قدر الراحة الذى سينتابك حين تنتهى من العمل وتستريح لتتناول مشروبًا. وربما يبدو غسيل الأطباق مهمة تخلو من أية متعة، ولكن الاستمتاع بمطبخ نظيف ومرتب أمر رائع يستحق العناء من أجله.

الخطوات المبدئية

تتمثل التقنية التالية فى خلق الزخم أو القوة الدافعة، فبمجرد أن تبدأ فى إنجاز المهام، عادة ما تبدو الأمور سهلة، حيث تكمن المشكلة فى البدء وحسب. لذا، لا تبدأ بكومة الأوراق بأكملها، ولكن خذ ورقة من تلك الكومة

وابدأ العمل بها، وبمجرد أن تبدأ السير، تكون قد وضعت قدميك على الطريق.

أعلم ما يتردد فى نفسك. إذن لا تبدأ بتنظيف الأطباق، بل قم بإخلاء الحوض واملأه بالمياه الساخنة. حسنًا، قد يمكنك بعد ذلك أن تبدأ بتنظيف كوبين، وستجد نفسك قد انتهيت من المهمة حتى قبل أن تدرك ذلك.

الأسوأ أولاً

هناك حكمة قديمة تقول: لو أن أول شىء تقوم به فى الصباح هو تناول ضفدعة حية، فستعرف أنك لن تكون مضطرًّا للقيام بما هو أسوأ من ذلك لبقية يومك. لذا، شمر عن ساعديك وابدأ يومك بإنجاز. وهناك كتاب بعنوان: *Eat That Frog!* - "تناول هذا الضفدع"!

الأقل أولاً

إن كنت فى حالة مزاجية سيئة، فهل ينبغى لك ألا تفعل شيئًا؟ كلا. من الأفضل أن تفعل شيئًا، ولكن اختر أصغر وأسهل شىء فى قائمتك اليوم لتستعيد الحالة المزاجية التى تساعدك على الإنتاجية، فالنجاح فى القيام بهذا سيحفزك على القيام بما يليه. وإن لم يكن فى قائمتك اليومية شىء صغير بالدرجة الكافية، فابحث عن مهمة صغيرة بقائمة مهامك التى تنتظر الإنجاز، وإن أخفقت فى هذا، فحدد لنفسك مهمة بسيطة مثل قراءة مقالة من مجلة، أو ترتيب مكتبك أو مكان عملك، ولكن تأكد من أن المهمة محددة بوضوح، حيث إن أسوأ ما يستطيع القيام به أصحاب شخصية القنفذ هو الاضطلاع بمهمة ذات قيمة قليلة تدوم لوقت طويل.

سر إلى العمل

يجد الكثير من الأشخاص الذين يعملون من المنزل صعوبة فى بدء العمل فى الصباح، وإحدى الطرق الرائعة لبدء العمل هى السير إليه، فبدلاً

من مجرد الاستيقاظ والاغتسال وتناول الإفطار، ثم توقع بدء العمل، قم بالتمشية لمدة من ١٠ إلى ٢٠ دقيقة حين تكون مستعدًّا لها، فهذه التمشية ستصفى ذهنك، وستجعل الانتقال من "حياة المنزل" إلى "حياة العمل" أكثر سلاسة. ويمثل الجمع بين الهواء الطلق، وأداء التمارين الرياضية، والتعرض لضوء الشمس أروع تجمُّع تحفيزى يمكنك أن تحظى به، وإذا كان ذلك سيساعدك، فتوقف فى مكان ما لتتناول فنجانًا من الشاى أو القهوة فى طريقك.

وإن كنت كثيرًا ما تشعر بعدم الرغبة فى العمل، فقاوم إغراء ارتداء ملابس منزلية حين تعمل من المنزل، وبدلاً من ذلك ارتد الزى المناسب للعمل. فما نرتديه - بالنسبة للكثيرين منا - له تأثير عميق على ما نشعر به - فحين نرتدى ملابس غير رسمية، فإننا نشعر بالعفوية، وهكذا، أما ارتداء الملابس المناسبة للعمل فتذكرك بأن اليوم هو يوم التركيز على إنجاز العمل.

القفزات القصيرة أفضل من الركض لمسافات طويلة

يمكنك أن تجعل المهام الكبيرة أيسر من خلال العمل على فترات قصيرة بجرعات عالية من التركيز، بدلاً من العمل على فترات طويلة لا تتسم بالتركيز. إننا جميعًا نحظى بفترات طبيعية نجيد فيها العمل، وبعد ذلك يبدأ نشاطنا فى التراجع بسرعة إلى حد كبير، وتتفاوت هذه الفترة ما بين ١٥ دقيقة وحتى ساعة كاملة، وإن كانت بالنسبة لمعظم الناس تتراوح ما بين عشرين وثلاثين دقيقة، ولعلك تعلم بالفعل فترة تركيزك، وإن كان الأمر كذلك، فاعمل إلى حد مناسب قريب من حدود أعلى مستوى لتركيزك، ثم خذ استراحة.

أما إن كنت لا تعلم إلى أى مدى تدوم فترات أعلى مستوى للتركيز بالنسبة لك، فجرب العمل على فترات تدوم حتى ١٥ دقيقة، ثم ٢٠ دقيقة وهكذا حتى تكتشف متى تبدأ فى الشعور بالإنهاك. هكذا، ستعرف أفضل فترة تؤدى فيها مهمتك.

احتفل بكل نجاح تحققه

ربما يكون النجاح أروع محفز على الإطلاق، لذا اجتهد فى تقدير كل نجاح والاحتفاء به، وبالنسبة للنجاحات الصغيرة، فإن الثناء على نفسك فى أعماقك وكلمات التقدير - على غرار:

> اجتهد فى تقدير كل نجاح والاحتفاء به.

"لقد سار العمل على خير ما يرام"، أو "أنا سعيد بذلك" - تكفى. أما بالنسبة للنجاحات الكبرى، فكافئ نفسك بأخذ استراحة، أو تناول بسكويت، أو أى شىء رائع آخر. وعندما تزداد نجاحاتك، قم بزيادة نطاق احتفالاتك، وكلما احتفلت بنجاحك، شعرت بالرضا عن نفسك، مما يجعلك تشعر بمزيد من الثقة، وهو ما يقودك بدوره إلى أداء أفضل، وبالتالى نتائج أفضل، ومن ثم، إلى مزيد من النجاحات، وهو ما يعنى أنه بإمكانك الاحتفال أكثر، فالأمر بمثابة دائرة إيجابية من الإنجاز والنجاح المستمرين.

قسِّم عملك

لا يمكنك تناول فيل كامل دفعة واحدة، ولكن إذا قمت بتقسيمه إلى قطع صغيرة لتتناوله على وجبات، فسوف تستطيع فى النهاية تناول الفيل بأكمله، وعلى نفس المنوال، فإن تقسيم العمل إلى أجزاء صغيرة يجعل المهام أقل رهبة، لذا قسِّم مشروعك إلى مهام صغيرة، واجعل كل مهمة قصيرة وبسيطة بصورة كافية لتقوم بها فى جلسة واحدة - يتناسب وقتها مع أفضل وقت تقوم فيه بالمهام.

ومن خلال تقسيم مشروعك إلى عدة مهام صغيرة، ستحظى بالعديد من النجاحات كلما انتهيت من جزء من العمل، مما يعطيك فرصة لإقامة العديد من الاحتفالات.

اختر لحظتك

هناك عامل آخر من الممكن أن يؤثر على مدى سهولة الشروع فى المهمة، ألا وهو توقيت اختيار البدء؛ إذ تتطلب المهام الكبيرة طاقة كبيرة، ومن ثم فإن بدء المهمة فى نهاية اليوم، أو فى لحظة من اللحظات التى تتسم بانخفاض نشاطك إلى أدنى مستوى له لن يفيدك بشىء. على الجانب الآخر، إذا كانت المهمة صغيرة ولكنها تبدو بغيضة، مثل غسيل ذلك الكوب القذر الموضوع خلف الأريكة، فإن القيام بالمهمة فى الوقت الذى لا تشعر خلاله بالإجهاد هو أنسب وقت لإنجازها والتخلص منها، مما يجعلك حرًّا طليقًا لتقوم بمزيد من الأعمال المهمة حين تشعر بمزيد من الانتعاش.

ركِّز

يُعد منع الشعور بالمماطلة مهارة ضرورية، فمن خلال التركيز على ما هو مهم، تقل رغبتك فى تأجيل المهام، وسوف تحول قائمة المهام التى لا تنتهى إلى عمل يمكنك إدارته وذلك من خلال الاستعانة بقائمة المهام اليومية لتحدد قائمتك لما يمثله ذلك من أهمية فى الوقت الحالى، ومن خلال الاستعانة بقائمة المهام المؤجلة لتتخلص من المهام التى لن تقوم بها على أية حال، وفى الفصل العاشر، ستعرف كل شىء عن القوائم اليومية وقوائم المهام التى لن تقوم بها.

اخلق التزامًا

إذا كانت مهمة "إعداد التقرير الشهرى بالبيانات المهمة" ضمن قائمتى اليومية، فسوف أرغب فى الاعتقاد أننى سأقوم بها - حتى إن لم تكن مهمتى المفضلة، ولكن إن كنت أرغب فى إعطاء نفسى حافزًا إضافيًّا، فلم لا أخبر الناس بأن التقرير سيكون جاهزًا فى الساعة التاسعة صباح الغد. هكذا، فإننى أقطع على نفسى التزامًا واضحًا بأننى سأنتهى من المهمة اليوم. لذا، سأقوم بتنشيط الصوت الداخلى لضميرى والذى سيذكرنى بالمهمة ويضغط علىَّ لأقوم بإنجازها، وكلما أردت المزيد من الضغط،

أخبرت المزيد من الناس، وكذلك أهم الأشخاص الموجودين بدائرة معارفى بالمهمة. يعمل معظم الناس وفقًا لموعد نهائى، ولكن الكثير منهم يحتاجون إلى دافع إضافى ليلزمهم بذلك الموعد، فإن لم يكن لدىّ دافع، يمكننى أن أخلق لنفسى دافعًا.

شخصية السنجاب: السعى دومًا نحو إنجاز أية مهمة

متى ظهرت أية فرصة - أيًّا كان نوعها - أمام أصحاب شخصية السنجاب، فإنهم "يسعون إليها" على الفور، وهذا يمنح أصحاب شخصية السنجاب قدرة مذهلة على إنجاز المهام؛ لأنهم دومًا ما يتقدمون ويتطوعون للقيام بها. كما أن هذا يجعلهم محبوبين للغاية ويكسبهم شهرة كبيرة فى مكان العمل أو فى المحافل الاجتماعية، والجميع يرغبون فى أن يحظوا بشخص له شخصية السنجاب فى محيطهم.

إلا أن النتيجة التى يؤدى إليها ذلك تكون سلبية، إذ يندفع أصحاب شخصية السنجاب دومًا نحو العمل دون وجود أية خطط إستراتيجية بشأن المهمة المناسبة وكيفية القيام بها بكفاءة، ومن الممكن أيضًا أن يجدوا أنفسهم يقيدون أوقاتهم بالتزامات أكثر مما تحتمل، وبالتالى قد يخذلون الآخرين، أو - وهو الأكثر شيوعًا - يضحون بنتائجهم المشروعة لصالح الآخرين، ويبدأ أصحاب شخصية السنجاب كل شىء بنشاط وحماس، ولكن من الممكن أن ينتهى بهم الأمر بالشعور بالتوتر بصورة خطيرة.

ويمثل التحدى بالنسبة لأصحاب شخصية السنجاب معرفة *التوقيت* المناسب للسعى نحو إنجاز المهمة.

التوقيت المناسب للسعى نحو إنجاز المهمة

إن كنت تتصف ببعض ما يميز أصحاب شخصية السنجاب، إذن فإليك طريقة تساعدك على تقييم كل فرصة تأتيك، وهى طريقة لفحص المهام تتكون من خمس خطوات.

توقف	قبل أن تندفع وتسعى إلى المهمة دون تفكير، توقف وحسب.
استوضح	اطرح أسئلة واكتشف كل ما يمكنك اكتشافه عن المهمة.
الخيارات	ما الخيارات المتاحة أمامك؟ وما أفضلها؟
تقدم	واصل العمل وفقًا لأفضل خيار لك حتى النهاية.
قيِّم	عندما تنتهى من المهمة، قيِّم القرار الذى اتخذته.

إن هذه العملية تمدك بطريقة رائعة لاتخاذ القرارات، وإذا ما قيمت النتيجة التى توصلت إليها بعد إنجاز المهمة، تصبح بمثابة عملية تعليمية تستطيع من خلالها صقل مواهبك الإستراتيجية، وحين يظهر أمر ملح فجأة، بإمكانك أن تحسن من نوعية استجابتك له من خلال التدوين؛ إذ إن فعل الكتابة يجبرك على التوقف، ومن ثم ينشط الجوانب العقلانية فى مخك، ويجعله يقيم الأولويات بموضوعية.

أسئلة ذكية

عندما تقوم بفحص المهمة من خلال طريقة الخطوات الخمس، اطرح على نفسك الأسئلة الأربعة الذكية التالية، والتى من شأنها أن تساعدك على فهم الاختيارات المتاحة أمامك:

١. ما الذى سيحدث إن قمت بالمهمة؟

٢. ما الذى سيحدث إن لم أقم بالمهمة؟

٣. ما الذى لن يحدث إن قمت بالمهمة؟

٤. ما الذى لن يحدث إن لم أقم بالمهمة؟

وضع الحدود

إن الخروج من دائرة "السعى دومًا نحو إنجاز أية مهمة" ينصب أيضًا فى بوتقة فى وضع الحدود المناسبة، ومعرفة ما لن تقوم به، وما ستقوم به على حد سواء.

تمرين ذكى

حين تبتكر قائمة المهام التى تحتوى على كل المهام المدرجة على قائمة المهام الأساسية والتى بإمكانك أن تسقطها، فلن تقلق كثيرًا بعدئذ. أعد قائمة بالمهام التى لن تقوم بها فى الأسبوع التالى. أدرج فى القائمة كل عادات شخصية السنجاب التى تود أن تسقطها من فوق كاهلك. على سبيل المثال:

مهام لن أقوم بها:

- الرد على الهاتف حين أكون فى منتصف عمل مهم يتطلب منى التركيز.
- فتح برنامج البريد الإلكترونى الخاص بى إلى أن أنتهى من التخطيط ليومى والقيام بأول مهمة.
- فتح الخطابات بمجرد وصولها.
- تصفح موقع الكتب الإلكترونى المفضل لدىَّ طالما أن لدىَّ كتابًا محددًا أود شراءه.
- الثرثرة مع أحدهم حين أتناول الشاى أو القهوة.

لا تُعْنَى الخيارات الذكية بمدى انشغالك أو استرخائك، ولكنها تُعْنَى بكيفية استجابتك للمهام التى لا يتوافر لديك وقت حقًّا لتقوم بها. هل تعتبرها اختيارات لم تقم بها تفسح المجال لأولويات أخرى أكثر إلحاحًا، أم أنها فرص ضائعة تسبب لك إحباطًا وخيبة أمل؟ عندما تتمكن من تبنى

التوجه الأول من هذين التوجهين، فسوف تتغلب على شخصية السنجاب بداخلك، ويلقى الجزء التالى نظرة على كيفية القيام بذلك.

التمييز بين ما هو مُلح وما هو مهم

قال الرئيس الأمريكى الأسبق "دوايت ديفيد إيزنهاور": "معظم الأمور الملحة تكون غير مهمة، ومعظم الأمور المهمة تكون غير ملحة"، وبما أنك قمت بتحديد أهدافك فى الفصل الرابع، ففى هذا الفصل ستعرف ما هى الأمور المهمة لأن تلك الأمور تسهم بصورة ما فى قدرتك على تحقيق هذه الأهداف. هكذا، فإن الأمور الملحة هى مجرد أمور عاجلة، ولكنها ليست مهمة بالضرورة - رغم أنها قد تكون كذلك فى بعض الأحيان.

المربعات الأربعة

هناك أربعة تقسيمات محتملة للمهام.

مهام ليست ملحة ولكنها مهمة	مهام ملحة ومهمة
مهام ليست ملحة ولا مهمة	مهام ملحة وليست مهمة

مهام ملحة ومهمة

هى مهام تجذب انتباهك وتتطلب تحركًا منك؛ لأنها عاجلة، ولأن الفشل فى الاهتمام بها له تداعيات بالغة، ولذا، فهى مسئولة عن الشعور بخروج الأمور على السيطرة لمعظم الوقت، وهناك أمثلة على تلك المهام مثل الأنشطة المحددة التى تقترب من المواعيد النهائية لإنجازها، أو طلبات العملاء فى مكان العمل، فالكثير من الناس يؤمنون بأن هذا هو النطاق الذى ينبغى لهم تركيز طاقتهم فيه، على الرغم من أنه نطاق تفاعلى إلى حد كبير - يساعدك على إدارة وقتك، ولذا فإن أقصى ما يمكن أن تطمح إليه هو مواصلة العمل وحسب، وليس أمامك خيارات فيما يتعلق بالمهام الملحة والمهمة سوى البدء فيها وإنجازها.

مهام ملحة ولكنها ليست مهمة

معظم المكالمات التى نتلقاها - سواء عن طريق الهاتف أو مكالمات البريد الإلكترونى - لا تتعلق بأمور ملحة أو أمور مهمة، غير أن الوسيلة التى تصلنا من خلالها هى ما قد تجعلها ملحة، وفى الجزء التالى من هذا الفصل، سنلقى نظرة على كيفية التعامل مع هذه المهام التى تسرق الوقت، والكثير من الاجتماعات تندرج تحت هذه الفئة، ولن تكون التداعيات كبيرة إن أغفلت حضور هذه الاجتماعات، على الرغم من أن وضعها فى جدول زمنى يجعلها ملحة وعاجلة، وعادة ما تكون الأمور الملحة وغير المهمة أمورًا مهمة بالنسبة للآخرين، ولذا عليك أن تفحص المهمة من خلال طريقة الخطوات الخمس، ومن ثم اتخاذ قرار بشأن إذا ما كان النشاط أو العلاقة على درجة كافية من الأهمية بالنسبة لك، وإن كانت المهمة مهمة حقًّا بالنسبة للشخص الذى ابتدعها ولكن ليست مهمة بالنسبة لك، إذن هل يمكنك أن تقوم بتفويضها إلى شخص آخر؟

مهام ليست ملحة ولا مهمة

هذه المهام بمثابة مهام تضيع وقتك، وهى مجرد أنشطة تحل محل أخرى.

وكلما تمكنت من التخلص من هذه المهام، شعرت بمزيد من التحسن. وأفضل ما يمكنك القيام به حيالها هو إسقاطها بكل بساطة.

ولكن ينبغى علينا أن نقر بقدر الإغراء الذى قد تمثله هذه المهام. هل سبق لك أن أنفقت مبلغًا من المال - ٢ جنيه إسترلينى مثلاً - لشراء العدد الأسبوعى من جريدة ما، وحين عدت إلى المنزل وقمت بهزها، التقطت ملحق الإعلانات المرفق مع الجريدة؟ ثم تبدأ فى قراءة الجزء الذى لم تدفع مقابلًا له من الجريدة - وأنت تعرف على الأرجح، حتى قبل أن تفتح هذا الملحق الإعلانى، أنك لن تشترى منه أى شىء، فالأمر ليس بمهم أو مُلح، وإن لم تقرأه، فسيظل ممددًا على طاولة المطبخ أو تحت الأريكة لأسبوع لاحق.

إن المهام غير الملحة وغير المهمة تسلبك وقتك الثمين، ومن ثم عليك ألا تشغل نفسك بها وتبدد وقتك عليها إلا عندما يكون لديك وقت فراغ لتضيعه.

نصيحة ذكية

استغل جدولك الزمنى لتحدد المواضع التى تضيع فيها الوقت على أمور ليست ملحة ولا مهمة مثل تصفح شبكة الإنترنت، أو قراءة رسائل البريد الإلكترونى عديمة الفائدة، أو التصفح السريع للإعلانات التى لا تنوى الشراء منها، أو ألعاب الكمبيوتر، ثم توقف عن هذه المهام.

مهام ليست ملحة ولكنها مهمة

هذا النوع من المهام يمنحك السيطرة على وقتك، فالأمور غير الملحة فى الوقت الحالى ستصير ملحة فى وقت لاحق، لذا من خلال التعامل مع تلك المهام فى وقت مبكر، إنما تزيل عنصر الضغط، وتعطى لنفسك الوقت للقيام بها بإجادة، هذه هى الأنشطة التى بإمكانك تأجيلها إلى وقت يناسبك.

وتمثل المهام التى تتسم بأنها ليست ملحة ولكنها مهمة استثمارًا فى أهدافك، وهى تتضمن التخطيط، والإعداد، والراحة، والاسترخاء، وتكوين العلاقات، فهذه الأمور ليست ملحة، فبإمكانك أن تتغيب عن ذلك الغداء الأسرى الذى يمثل نوعًا من الاسترخاء لو كنت واقعًا تحت وطأة الضغط، ولكن إذا تكرر غيابك كثيرًا عن التجمع الأسرى، فستبدأ علاقاتك الأسرية فى التضرر، وإذا ما أجلت الذهاب إلى صالة الألعاب الرياضية فربما لن تتضرر اليوم، ولكنك إذا ما كررت هذا، فإنك تضر بصحتك البدنية وربما بصحتك العاطفية أيضًا.

لذا، ركز على المهام التى تتسم بأنها مهمة وليست ملحة، فهى تسمح لك بإحراز تقدم حقيقى نحو أهدافك، ومن ثم سوف تشعر بمزيد من الإشباع، وكذلك مزيد من الاسترخاء، وبالطبع مزيد من الإنتاجية، والقدرة على القيام بعملك وفقًا لمعايير أعلى.

نصيحة ذكية

إن تحديد الأولويات الصارمة يعنى رفع حد "الأهمية". سل نفسك: "ما تداعيات عدم القيام بهذا الأمر؟".

الاستعانة بالنموذج

إحدى الطرق الرائعة للاستعانة بالنموذج هى رسم المربعات الأربعة على ورقة كبيرة أو على سبورة بيضاء، وإن لم يتوافر لديك أى مما سبق، فإن أربعة أجزاء على باب أو أربعة أجزاء من حائط ستفى بالغرض. دوِّن كل الأشياء التى تواجهك هذا الأسبوع على ملاحظات ملصقة ثم انظر إلى كل واحدة منها بالترتيب. كن صارمًا بشأن تحديد قدر إلحاح وأهمية كل مهمة من هذه المهام. سل نفسك الأسئلة التالية:

- هل هذا ملح حقًّا؟

إن كان الأمر كذلك، إذن فهو أمر تحتاج إلى التعامل معه هذا الأسبوع، وإن لم يكن كذلك فلن يكون من الضرورى أن تتعامل معه حتى نهاية الأسبوع؟

- هل هذا مهم حقًّا؟

إن كان الأمر كذلك، إذن فإن له تداعيات خطيرة إن لم يتم إنجازه، وأما إذا أنجزته، فإنه سيقودك نحو تحقيق أحد أهدافك.

وهذه طريقة رائعة لاستيعاب قائمة مهامك، ومساعدتك على نقل المهام إلى قائمة المهام اليومية أو إلى قائمة المهام التى لن تقوم بها على أية حال.

التعامل مع مُضيعات الوقت

فى معظم الأحيان، تأتى المقاطعات بجميع أشكالها من الأشخاص الذين تعمل معهم، مثل مديرك، وفريق العاملين معك، وزملائك، والموردين، وعملائك، ومن الممكن أن تأتى المقاطعات مباشرة وجهًا لوجه، أو من خلال الهاتف، أو البريد الإلكترونى، وفى المنزل، تأتى المقاطعة من أفراد الأسرة والأقارب الذين يقومون بالاتصال بك، والأصدقاء الذين يمرون عليك، ومكالمات البيع العشوائية، ومندوبى المبيعات الذين يمرون عليك بالمنزل وسوف نتعامل مع كل واحدة منها على حدة.

المقاطعات المباشرة

كما هو الحال مع أية مهمة جديدة، فإن أول شىء عليك القيام به هو فحص المقاطعة من خلال طريقة الخطوات الخمس.

توقف　　قبل أن تتعامل مع الأمر دون تفكير، توقف وحسب.

استوضح　　اطرح أسئلة واكتشف ما يريده الشخص.

الخيارات ما الخيارات المتاحة أمامك؟ وما أفضلها؟

تقدم واصل العمل وفقًا لأفضل خيار لك.

قيِّم عندما تنتهى، قيِّم القرار الذى اتخذته.

نصحنى مدير سابق لى يتسم بالحكمة، يدعى "جورج"، نصيحة سديدة عندما شرعت فى إدارة فريق كبير لأول مرة، كنت أشعر بالإحباط نتيجة لمقاطعاتهم المستمرة لى، حيث كانوا جميعًا يرغبون فى المساعدة، والنصيحة، والدعم كى يتمكنوا من إحراز تقدم فى عملهم، فاقترح علىّ "جورج" أن أفكر فى عملى كمدير واسأل نفسى ما هو الأهم: عملى أم مساعدة الآخرين على أداء عملهم، إن بعض الناس تكون *مهمتهم* هى التعامل مع المقاطعات فى بعض الأحيان.

عندما تقوم بتحديد استجابتك، يكون أمامك خمسة اختيارات:

١. الاستجابة للمقاطعة والتصرف على أساسها.

٢. الاستجابة وتأجيل تصرفك على أساسها من خلال تحديد الزمن.

٣. تفويض الاستجابة لشخص آخر.

٤. الاستجابة والاحتفاظ بالمعلومات.

٥. رفض المقاطعة - وهذا يتطلب الحزم، والقدرة على الرفض بأسلوب إيجابى، ويعد هذا بمثابة مهارة مهمة، ولذا سنفرد الفصل الثامن بأكمله لمناقشة الرفض.

نصيحة ذكية

إن كنت تتعرض كثيرًا للمقاطعة، فقف. فالوقوف يقلل من احتمال أن يجلس الشخص الآخر ويستريح ويدخل فى حوار طويل معك، فالوقوف يشير إلى الاستعداد للتحرك، ويعطى انطباعًا واضحًا بأن وقتك محدود.

السيطرة على المقاطعات

> العشوائية هى ما تسمح بضياع الوقت، وأنت لا تستطيع إدارة ما لا تسيطر عليه.

العشوائية هى ما تسمح بضياع الوقت، وأنت لا تستطيع إدارة ما لا تسيطر عليه. لذا أمسك بزمام السيطرة من خلال تخصيص بعض الوقت على مدار اليوم تسمح فيه بالمقاطعات، وهذا بدوره سيتيح لك الفرصة أيضًا لتخصيص وقت لا تسمح فيه بأية مقاطعات على الإطلاق. وإن كنت تتبع سياسة "الباب المفتوح"، فإن الباب المغلق سيشير إلى زملائك بأنك لا تريد مقاطعة، باستثناء حالات الطوارئ بالطبع.

إن كنت تعمل فى مكتب مفتوح حيث لا توجد فواصل بين المكاتب، فهذا يكون أصعب، وإحدى الطرق الرائعة التى تشير إلى تقبلك للمقاطعات هى وضع لافتة، فوضع لافتة صغيرة تقول: "لا بأس بمقاطعتك لى" من شأنها أن تدعو إلى المقاطعات حين تعمل فى مهام لا تتطلب مستوى عاليًا من التركيز، فإذا ما عرف الزملاء بهذه اللافتة، فإنهم سيلاحظون أيضًا الأوقات التى لا تكون فيها اللافتة ظاهرة للعيان.

وإحدى التقنيات المفضلة هى حجز غرفة الاجتماعات لتعمل فيها بهدوء، ولهذا ميزتان. أولاً، حين تسجل اجتماعًا فى مفكرتك اليومية فأنت بذلك تدخر الوقت للأعمال المهمة. ثانيًا، مع وجود اجتماع فى مفكرتك اليومية (أو مجرد مغادرة مكتبك)، فلن يأتى الزملاء ويقاطعوك، وإن كانت غرف الاجتماعات غير متاحة للموظفين فى مكان عملك، فمن الممكن أن يكون المقهى بديلاً مقبولاً، حيث عادةً ما يتم تقديم مشروبات ساخنة أفضل مذاقًا.

مقاطعات مديرك

من الممكن أن يمثل المديرون تحديًا خاصًا، نظرًا لعدم توازن القوى، فإذا ما طالبك مديرك بطلبات غير معقولة، فاستعن بمساعدته لتحديد أولويات العمل التى تقع على كاهلك، لكى يفهم الموقف الذى يضعك فيه، وإن كان طلبه معقولاً ولكنه صعب، فقدم له خيارات، أو اقترح موعدًا نهائيًا يعطيه ما يحتاج إليه (والذى ربما لا يتوافق مع ما يرغبه) ويبين له كيف تقوم بإدارة وقتك ومسئولياتك.

نصيحة ذكية

إحدى أكبر المقاطعات التى يمكن أن تواجهها هى الاجتماعات التى لا تحتاج إلى حضورها. ابدأ فى رفض الدعوات إلى الاجتماعات التى لا تحتاج إلى حضورها.

الهواتف

من الممكن أن تسمح الهواتف الجوالة لأى شخص فى العالم بأن يجذب انتباهك ويضيع وقتك فى أى وقت يروق *له*، ولكنَّ هناك زرًّا بهاتفك من الممكن أن يساعدك إلى درجة هائلة، ألا وهو زر إغلاق الهاتف. تأكد أيضًا من أن لديك رسالة بريد صوتى واضحة توصل الانطباع الذى تريد توصيله (انطباع رسمى، أو ودود، أو كفء)، وقم بمتابعة رسائلك بصورة متكررة، وهكذا، فإن رسائل البريد الصوتى تتيح لك استعادة السيطرة على مكالماتك الهاتفية.

حين تتلقى مكالمة هاتفية، سواء على هاتفك الجوال أو على خط الهاتف الثابت، فإليك بعض النصائح لتحد من المقاطعات، وسنلقى نظرة على هذه النصائح قبل الانتقال إلى كيفية جعل المكالمات الهاتفية فعالة.

تلقى المكالمات الهاتفية

عندما تتلقى مكالمة هاتفية، أحضر دفتر ملاحظات، أو افتح مدونتك اليومية، وأمسك بقلم ورد على المكالمة بهذا الترتيب:

١. التحية أولاً: "مرحبًا، مساء الخير".

٢. قدم نفسك بذكر اسمك، ووظيفتك إن كان ذلك مناسبًا.

٣. استعلم عن هوية المتحدث ومن يمثل.

٤. سجل هذه المعلومات فى دفتر ملاحظاتك أو مدونتك اليومية.

٥. استخدم اسم المتصل من وقت لآخر أثناء المكالمة.

إن وضعية الانتصاب، سواء كنت واقفًا أو جالسًا بثقة، لا تجعلك تبدو أكثر حزمًا وحسب، بل إنها تضفى نغمة أقل استرخاءً على صوتك أيضًا، ومن ثم، يستشعر المتصل أن الحديث الطويل والمسترسل ليس مرحبًا به بالقدر الذى كان سيبدو عليه الأمر لو كنت جالسًا فى وضعية مسترخية.

وإن كنت ترغب حقًّا فى وضع المتصل تحت ضغط الوقت، فأبلغه بالوقت المتاح أمامه للحديث فى بداية المكالمة الهاتفية: "سعيد لسماع صوتك يا كريس. أمامى حوالى خمس دقائق قبل الاستعداد للاجتماع". بل يمكنك أن تستغل مسألة ضغط الوقت وتجعل المتصل يشعر بالتقدير: "سعيد لسماع صوتك يا كريس. كنت أود أن أتحدث معك لوقت أطول، ولكن للأسف لا يمكننى أن أتحدث معك كما أرغب فى الوقت الحالى. هل يمكننى معاودة الاتصال بك الساعة الثالثة مساءً بحيث يمكننا الحديث كما يحلو لنا، أم أنه أمر يمكننا مناقشته الآن سريعًا؟" وهذا يعيد لك السيطرة على الأمور مرة أخرى، وإن كانت المكالمة الهاتفية تتطلب حوارًا قصيرًا للغاية، وبما أنه قد تمت مقاطعتك بالفعل، إذن فلتتعامل مع الأمر فورًا، وإن لم يكن الأمر كذلك، فأنت طلبت تحديد موعد يناسبك مع الإشارة إلى أن العلاقة تعنى بالنسبة لك ما هو أكثر من مجرد مكالمة هاتفية عاجلة.

وإن كنت ترغب فى اختصار زمن المكالمة الهاتفية، فمن الأفضل أن تقاطع نفسك بدلًا من أن يقاطعك شخص آخر: "لتلخيص الأمر...فى الواقع لقد لاحظت الوقت توًّا؛ هل يمكننى أن أرسل لك ملخصًا سريعًا بالبريد الإلكترونى؟" أو كبديل عن ذلك، أشر إلى انتهاء الحوار بعبارة على غرار: "شىء أخير قبل أن أنهى الحوار".

إجراء المكالمات الهاتفية

يكمن سر إجراء المكالمات الهاتفية بفاعلية فى التحلى بدرجة كبيرة من التنظيم بشأن المكالمات الهاتفية. ابتكر نظامًا لنفسك لإدارة قائمة الاتصالات لمتابعة من تحتاج إلى الاتصال بهم، وترتب الأسماء لتقوم بالاتصال بهم فى اليوم المناسب. وأبسط أسلوب هو وجود مفكرة يومية لتسجل بها المكالمات التى يتعين عليك القيام بها خلال الوقت المناسب من الأسبوع.

إن إعداد قائمة أسبوعية بالمكالمات الهاتفية الصادرة غالبًا ما يكون أفضل من إعداد قائمة يومية، حيث إنها تمنحك المرونة فى التخطيط وإيجاد الأوقات المناسبة لإجراء المكالمات الهاتفية خلال الأسبوع. أما إن كنت تستقبل الكثير من المكالمات الواردة على البريد الصوتى أو جهاز الرد الآلى أو يستقبلها مساعدك نيابة عنك، إذن أنت بحاجة إلى قائمة يومية بالمكالمات الهاتفية. وأيًّا ما كان الأسلوب الذى تتبعه، فاجمع مكالماتك الهاتفية لتجعل العملية أكثر فاعلية. إن قائمة المكالمات الهاتفية تجعل إجراء المكالمات مهمة ممكنة؛ لذا، ابتكر قائمة مكالماتك الهاتفية استنادًا إلى اليوم، وليس استنادًا إلى قائمة المهام. إن كنت لا تحب القيام بالمكالمات الهاتفية، فحدد لها وقتًا محددًا، وخذ استراحة حين تنتهى المدة المخصصة لكل مكالمة.

وقبل إجـراء المكالمات الهاتفية، اجعل نفسك مستعدًّا. تأكد من أنك تفحصت الأوراق وثيقة الصلة بالموضوع، واجعل المعلومات الأساسية فى متناول يدك. استخدم دفتر اليوميات لتدوين الملاحظات الخاصة

بكل مكالمة هاتفية تقوم بها أو تتلقاها. قم بترقيم كل صفحة ثم دون التاريخ عند بداية مكالمتك الأولى كل يوم، وعندما تجرى أو تستقبل مكالمة هاتفية، ابدأ بتسجيل اسم الشخص المتصل أو الشخص الذى تحاول الاتصال به واسم شركته، ولعلك ترغب أيضًا فى تسجيل زمن المكالمة، ثم دون الملاحظات الأساسية على حديثك. وإن كنت لا تلاحق على المكالمات الهاتفية، فقد ترغب فى تسجيل ما يحدث. ومن الممكن أن يسرع استخدام المختصرات من خطاك فى هذا الأمر:

- NA No Answer (لا رد)
- VM Voicemail (بريد صوتى)
- VM-NM Voicemail – no message left (بريد صوتى – لم يتم ترك رسالة)
- VM-ML Voicemail – Message left (بريد صوتى – رسالة متروكة)
- MLWC Message Left With Colleague (رسالة متروكة مع زميل)

إن عدم الحديث إلى الشخص الذى تسعى إليه من الممكن أن يكون من أكبر مضيعات الوقت حين تقوم بالمكالمات الهاتفية، فإن كنت تتحدث إلى شخص وطلب منك الانتظار على الهاتف، فاستعلم عن المدة التى من المتوقع أن تنتظرها، وفكر فى طلب معاودة الاتصال فى وقت لاحق، وعلى الجانب الآخر، إن كان الأمر انتهى بك بنظام الرد الآلى وخدمة الانتظار، فإليك ثلاث وسائل لتستغل وقتك الاستغلال الأمثل: حاول معاودة الاتصال فى وقت أقل انشغالاً من ذلك، أو قم بتشغيل مكبر الصوت وقم بشىء آخر فى أثناء انتظارك، أو حول المكالمة على هاتف لا سلكى ويفضل أن يكون مزودًا بسماعة، بحيث يمكنك أن تترك مكتبك تمامًا وتذهب لإعداد كوب من الشاى، أو استغل الفرصة وتفقد المكان كما يحلو لك.

نصيحة ذكية

ليس بالضرورة أن يكون وقت الانتظار وقتًا ضائعًا، تخلص من بعض رسائل البريد الإلكترونى، أو رتب مطبخك، أو مكتبك أو رواق منزلك أثناء الانتظار على الهاتف.

إن كان ينبغى عليك الانتظار فى طابور - مثل طابور مكتب البريد مثلاً - خذ معك مجلة لتقرأها.

يعد الحجب المتعمد للمكالمات الهاتفية، الذى تقوم به السكرتيرة، مثالاً محددًا على الانتظار. بالطبع هذه مهمة السكرتيرة، ولذا فإن المجادلة لن تفيد فى هذا الصدد، وأفضل أسلوب للتعامل مع طاقم السكرتارية هو تكوين صداقة معهم، فاستثمار الوقت فى تكوين علاقات مع طاقم السكرتارية الذى يتمتع بسلطة توصيل المكالمة أو عدم توصيلها أمر ملح، وإن كان ليس مهمًّا، ومع ذلك، إن كنت ترغب فى تجنب السكرتارية، فتجنب الاتصال فى أوقات العمل الرسمية لهم، أى من الساعة ٩ إلى الساعة ٥. فمن أجل توفير الوقت، اتصل بالمدير قبل الساعة التاسعة صباحًا أو بعد الخامسة والنصف مساءً؛ فربما تصل إليه مباشرةً.

فى النهاية، كن مستعدًّا لترك (أو عدم ترك) رسالة بريد صوتى أو رسالة مسجلة على الهاتف، حيث إن البديل المتاح هو أن تكون غير مستعد، فتنتظر على الهاتف ثم تغلق الخط وتضطر لإهدار الوقت فى الاتصال مرة أخرى لتتمكن من ترك رسالة قصيرة، وعندما تتحدث إلى جهاز آلى، تحدث ببطء وكرر اسمك دومًا وأى رقم هاتف تتركه فى نهاية الرسالة.

البريد الإلكترونى

من الممكن أن تكون رسائل البريد الإلكترونى أحد مشتتات الانتباه المستمرة حين تستخدم جهاز الكمبيوتر، ولذا أغلق برنامج البريد الإلكترونى، ما لم يكن جزءًا من نظام تسيير العمل فى شركتك، قم بتعطيل صوت الإنذار الذى يقتحم عليك تفكيرك فى أى وقت.

وقبل أن تستخدم البريد الإلكترونى لإرسال أية رسالة، اطرح السؤال التالى: هل البريد الإلكترونى هو الأداة المناسبة للقيام بالمهمة؟

التعامل مع الرسائل الإلكترونية الواردة

أفضل طريقة للتعامل مع الرسائل الواردة هى التعامل فى أوقات محددة بعد إتمامك لإحدى المهام المهمة. أولاً، ألق نظرة على عناوين الرسائل وقم بإلغاء أى شىء غير مُلح وغير مهم، ثم تعامل مع باقى الرسائل من خلال التعامل مع كل رسالة على حدة، من خلال:

- الاستعراض وعدم الرد - ثم وضع الرسالة فى ملف أو حذفها.
- الاستعراض والتمرير إلى شخص آخر للرد عليها.
- الرد ثم وضعها فى ملف.
- الرد ثم الحذف.
- تحديد وقت للرد على الرسالة ردًّا وافيًا فى جدول زمنى.

وإحدى الطرق الجيدة للتعامل مع الرسائل المتراكمة هى استخدام خاصية التصنيف الموجودة فى برنامج البريد الإلكترونى التى تستخدمها من أجل تصنيف الرسائل، إما من خلال اسم المرسل أو الموضوع، وهذه طريقة جيدة لتجميع رسائل البريد الإلكترونى التى تتوافق مع بعضها وتقليل الوقت الذى تستغرقه فى قراءتها، كما أن هذا يجعل عملية التصنيف فى ملف واحد أسرع.

ومن أجل تسريع الرد على رسائل البريد الإلكترونى، اجعل هدفك هو الرد على أية رسالة فى جملتين على الأكثر. ربما لا تتمكن من القيام بهذا دومًا، ولكنك ستندهش من نفسك حين تركز على القيام بذلك.

إرسال بريد إلكترونى

عندما تقوم بإرسال رسالة بريد إلكترونى، بإمكانك أن توفر الكثير من الوقت الضائع فيما بعد من خلال مراجعة ما قمت بكتابته لتتأكد من أنه واضح وموجز، وأن أى إجراء تطلبه موضح تمامًا. تأكد من أن بيانات الاتصال بك موجودة بالرسالة، وفوق هذا كله، اقرأ الرسالة قبل أن ترسلها لتتجنب حدوث سوء فهم قد يضيع الوقت، وقبل إرسال الرسالة، أضف كلمات على سبيل المجاملة على غرار: من فضلك، وشكرًا لك.

كن حذرًا للغاية بشأن القدر الذى تضيعه من وقت الآخرين من خلال عدم التمييز فى إرسال نسخة كربونية من الرسالة أو نسخة كربونية مخفية. سل نفسك السؤال التالى: "هل سيدرك كل واحد من هؤلاء الأشخاص قيمة الرسالة لدرجة تجعل من الوقت الذى سيستغرقونه فى قراءتها استغلالًا مثاليًا لوقتهم الثمين؟" إن كانت الإجابة لا، إذن فلا ترسل إليهم نسخًا من الرسالة.

فى النهاية، ضع فى اعتبارك وقت إرسال رسائل البريد الإلكترونى. إن كان الشخص الذى أرسلت إليه الرسالة يعرف كيف يدير الوقت بذكاء، فلا يمكنك أن تتوقع أنه سيقوم بقراءة الرسالة بمجرد أن ترسلها حتى لو كان متواجدًا أمام جهاز الكمبيوتر، ومن الممكن أن يكون هناك تأخير فى النقل أو الاستلام، لذا فإن كانت الرسالة ملحة حقًا، فقم بالاتصال بالأشخاص المعنيين.

الاستغلال الفعال لنظام البريد الإلكترونى

تقدم أنظمة البريد الإلكترونى الحديثة عددًا كبيرًا من الأدوات التى تساعدك على استخدامها بطريقة تناسبك. استثمر الوقت فى معرفة الخيارات المتاحة لتصنيف المعلومات ووضعها بملف. صمم ملفًّا بعنوان "ملف غير مهم" وضع به "الرسائل غير المهمة" بحيث تسلك طريقها تلقائيًّا إلى هذا الملف ومن ثم تتجنب إهدار وقتك. تفحص ثم احذف محتويات ملف الرسائل غير المهمة كل يومين، تحسبًا لوجود رسائل مهمة ضلت طريقها.

أسوأ مضيعات الوقت على الإطلاق

... هو أنت. ففى النهاية، أنت من تضيع معظم وقتك، فأنت متورط فى كل جريمة سطو يتعرض لها وقتك. عندما تقوم بالاختيار "السهل"، أو لا تقوم بالاختيار على الإطلاق، لعلك تشعر بأنك توفر الوقت. ولكن حين لا تدخر الوقت المتاح أمامك للقيام بالأشياء التى ترغب فى القيام بها، سينتهى الأمر بالقيام بما هو مهم بالنسبة للآخرين وليس بالنسبة لك. اعتبر ٨٦,٤٠٠ ثانية الموجودة فى كل يوم وكأنها ميزانية. إذا ما أعطاك أحدهم ٨٦,٤٠٠ جنيه إسترلينى فى منتصف الليل وأخبرك بأنك ستخسر كل بنس لا تنفقه بحكمة خلال الأربع والعشرين ساعة التالية، بالطبع ستعمل جاهدًا للبحث عن أشياء قيمة لتنفق ذلك المال فيها. إذن لمَ لا تستفيد بمورد أكثر قيمة؟

> فى النهاية، أنت من تضيع معظم وقتك.

ملخص ذكى

هناك اثنتا عشرة طريقة لتتغلب على التأجيل والمماطلة: جرب إحدى هذه الطرق الآن.

لا تقم بالمهام لمجرد القيام بها - افحص المهام أولاً: ومن خلال التوقف، والاستيضاح، والاختيارات، والتقدم، والتقييم، قيِّم تلك المهام.

ميز الأمور المهمة من الأمور الملحة وحسب وركز عليها. عندما تقوم بالمهام المهمة التى لا تتسم بكونها ملحة، ستتولى زمام السيطرة على وقتك.

سيطر على المقاطعات وإلا فستسيطر عليك.



متى تواصل العمل ومتى تتصرف عنه؟

إن إنجاز أكبر قدر ممكن من المهام يتعلق بالمثابرة ومواصلة العمل - على الأمور المناسبة - ومن ثم إسقاط أمور أخرى، وفى هذا الفصل، سنرى كيف أن التركيز على الأمور المناسبة يجعلك تشعر بالرضا، وكيف أنه يعود عليك بنتائج أفضل وكيف أن الأوقات الخاصة يمكنها أن تعزز من قدرتك على التركيز وإنجاز المزيد من المهام.

وفى الجزء الأول من هذا الفصل، ستعرف ما المقصود بـ "التدفق" - والذى هو عبارة عن حالة من التركيز الأمثل والسعادة يبدو فيها إنجاز العمل أمرًا ممتعًا دون بذل مجهود، وفى الجزء الثانى، سنتناول السبب وراء أهمية التركيز إن كنت ترغب فى التميز فى أى شىء، كما سنتناول كيفية تقييم استثمارات وقتك بموضوعية. وفى النهاية، سنختتم الفصل بجزء يتناول كيف يمكنك أن تستغل أوقاتك الخاصة لتنجز المزيد، وسوف نحدد خمسة أوقات مختلفة يمكنك من خلالها أن تستغل يومك الاستغلال الأمثل.

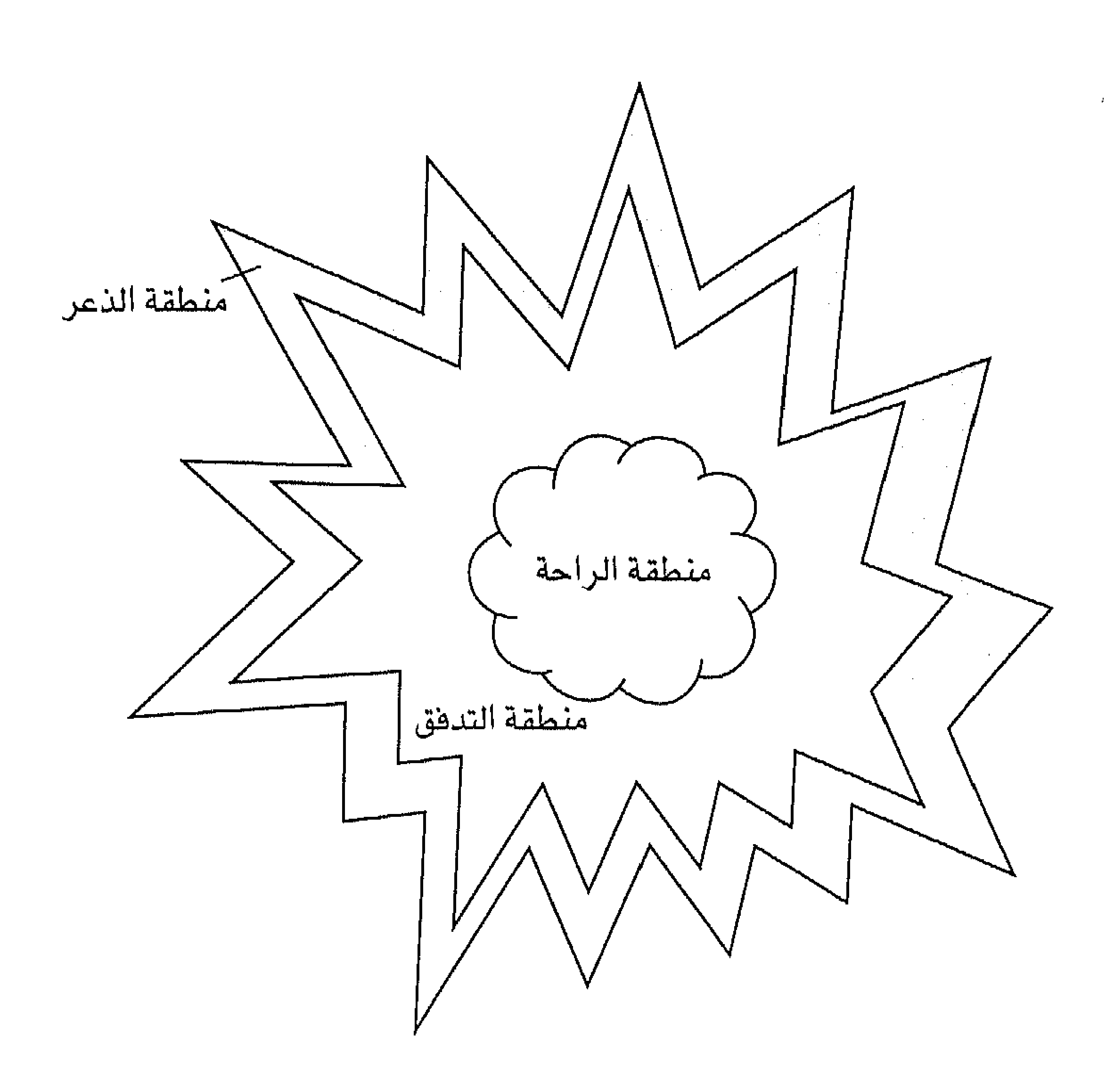
التدفق

هل سبق لك أن استغرقت فى شىء، وحين انتهيت منه وجدت أن ساعة كاملة - أو أكثر - قد مضت؟ حينها لم تكن واعيًا على الإطلاق بمرور الوقت. كثيرًا ما يحدث هذا لى حين أكتب - مثل اللحظة الآنية تمامًا. لقد

أطلق عالم النفس الأمريكى "ميهالى تشيكزنتميهالى" على هذه الظاهرة "التدفق"، وفيها تبدو الفترات الطويلة من الوقت وكأنها تمر فى لحظة.

مناطق الراحة

هناك بعض الأشياء يسهل القيام بها، وحين نقوم بها نشعر بالراحة، إن لم نشعر بقليل من الضجر أيضًا، وفى "منطقة الراحة" هذه، تكون الأنشطة - على أحسن تقدير - عبارة عن نوع من التسلية التى تبعث على الاسترخاء والتى تتطلب نوعًا من التركيز والقليل من المجهود. وعلى أسوأ تقدير، تكون تافهة للغاية لدرجة أننا نغلق أذهاننا ونتخطى حدود الشعور بالملل، فلا نعبأ بالأمر كثيرًا، وبالتالى نرضى عن أنفسنا، وفى هذه الحالة من الممكن أن تقع الأخطاء والحوادث.



هناك بعض الأمور التى تتخطى مستوى مهاراتنا. وحين تكون فجوة المهارات عند أكبر مستوى لها، فمن الممكن أن نجد أنفسنا متوترين، بل قد نشعر بالذعر والخوف من الفشل وتداعياته، وكنتيجة لذلك، نفشل فى الاستفادة من التحدى والتعلم منه، أما حين يكون مستوى التحدى متوسطًا، أى يفوق مستوى مهاراتك بفارق ضئيل، تصبح حواسك فى أفضل حالاتها، ومن ثم تحظى بأكبر قدر من التعلم.

ولكن ما الذى يحدث حين نتعامل مع مهمة تمثل تحديًا كبيرًا، ومن أجل القيام بها، نكون بحاجة إلى - بل يتعين علينا - التحلى بمستوى عال من الخبرة إن هذه المهام تلبى الشرط الأول من الشروط الثلاثة للدخول فى حالة ذهنية يطلق عليها حالة "التدفق".

ما التدفق؟

التدفق هو حالة يصبح فيها إحساسك بالزمن مشوشًا، وتصبح مستغرقًا تمامًا فى النشاط الذى تقوم به فى الوقت الحالى، وبناءً على هذا، تفقد الوعى بمخاوف وإحباطات الحياة اليومية، وكذلك باحتياجاتنا الجسدية. فيبدو أن الوقت يمر دون أن نشعر بالجوع، وقد لا نلاحظ إلى أى مدى نشعر بالبرودة أو السخونة على نحو يبعث على عدم الراحة إلا فى وقت متأخر فى نهاية النشاط، وحين نكون فى حالة التدفق هذه، يصير ما نقوم به هدفًا فى حد ذاته، ويصبح التفوق فى القيام به تحديًا أساسيًّا بالنسبة لنا.

ومن الممكن أن تكون حالة التدفق مفيدةً إلى حد بعيد؛ لأنها تسمح لك بالتركيز لفترة طويلة دون استراحة من أجل القيام بعمل رائع والاستمتاع به فى الوقت نفسه، ويصف "ميهالى تشيكزنتميهالى"، مبتكر مصطلح "التدفق"، التدفق بأنه حالة من التجربة المثلى، وشروط تحقق حالة التدفق هى نفسها شروط تحقق السعادة.

ومن الممكن أيضًا أن تصير مدمنًا لحالة التدفق بحيث تعزل نفسك عن العالم الواقعى باهتماماته وإحباطاته، ولكن بالنسبة لمعظمنا، فإن المزيد من تجارب التدفق فى حياتنا يحقق نوعًا من الثراء فيها، وعلى الرغم من أننا نعيش تجربة التدفق أثناء أوقات الفراغ ومزاولة الهوايات، إلا أنه من المحتمل أن نمر بحالات التدفق فى كل جانب من جوانب حياتنا، بداية من رعاية الأطفال وحتى أعمال الصيانة والبناء والأعمال الورقية، وكتابة التقارير.

خلق تجربة التدفق

فى كتاب بعنوان *Flow*، يقول "ميهالى تشيكزنتميهالى":



"من الناحية النظرية، من الممكن تغيير أية مهمة كى تكون أكثر إمتاعًا من خلال اتباع وصفات نموذج التدفق".

ثم يضيف قائلاً:



"... لو أن العاملين يستمتعون بأعمالهم حقًّا، لما استفادوا على المستوى الشخصى وحسب، بل كانوا سينتجون بفاعلية أكبر إن عاجلاً أو آجلاً، ويحققون كل الأهداف الأخرى ذات الأولوية فى الوقت الحالى".

إذن، كيف يمكنك أن تخلق تجربة التدفق من الأشياء التى ترغب فى إنجازها؟ تتطلب حالة التدفق ثلاثة شروط.

شرط ١: الموازنة بين المهارات والتحديات

بدأنا هذا الجزء بإلقاء نظرة على كيفية أن القدر القليل للغاية من التحدى يقود إلى الملل والرضا، فى حين أن القدر الزائد يؤدى إلى التوتر والخوف. ومع ذلك، فحين تعمل على شىء يمثل مستوى عاليًا من التحدى،

ولكنك تشعر بأنه يتناسب مع مهاراتك، بحيث تعمل فى حدود قدراتك وتجتهد فى استغلالها إلى أقصى حد لها، فإن هذا يؤتى بثماره. وأول شرط لخلق تجربة التدفق هو الموازنة الدقيقة بين قدر التحدى المدرك ومستوى مهاراتك المدركة. ربما تتمتع بمستويات عالية للغاية من المهارة، وتعمل على شىء ما وفقًا لمعايير صارمة للغاية، ومن ثم ستشعر بقدر كبير من الرضا. لاحظ أنه يمكننى الشعور بنفس القدر من الرضا من العمل فى مهمة تمثل مستوى أقل من التحدى وذلك لأننى لا أتمتع بنفس مستوى مهارتك، وربما تعتبر مهمتى مملة، وربما أرى أن مهمتك مثيرة للخوف أو حتى مرعبة.

شرط ٢: الأهداف الواضحة

الأنشطة التى تقود إلى تجربة التدفق هى الأنشطة التى نشعر خلالها بقيمة جوهرية فى القيام بها فى حد ذاتها - وهى الأنشطة التى يشير إليها "تشيكزنتميهالى" بالكلمة اليونانية autotelic، والتى تعنى حرفيًا "ذاتى الهدف"، ومن أجل ابتكار نشاط تدفقى، يجب عليك أن تحدد أهدافًا واضحة للمهمة، ويجب أن تكون هذه الأهداف قابلة للتحقيق بالنسبة لك، وتتناسب مع مستوى مهاراتك وقدراتك، ولكنها ليست بالغة السهولة فى الوقت نفسه، والأنشطة التدفقية أيضًا مقيدة بحدود أو توقعات أو قواعد والتى قد تكون مفروضة عليك من الخارج، أو تحددها أنت لنفسك.

ومن أجل ابتكار نشاط تدفقى، يجب عليك أن تحدد أهدافًا واضحة للمهمة.

شرط ٣: التغذية المرتدة الفورية

الشرط الأخير لتجربة التدفق هو ضرورة أن يحظى النشاط بمردود مباشر وفورى، حتى تكون النتائج (سواء تمثلت فى تحقيق النجاح أو بلوغ

الفشل) ظاهرة لك، وبالتالى تستطيع أن تعدل ما تقوم به لتصل بأدائك إلى المستوى الأمثل. إنها دورة المتابعة والمراجعة المستمرة التى تجعلك مستغرقًا فى حالة التدفق، كما أنها تساعدك على الارتقاء بمستويات أدائك.

مثال ذكى

أثبت عالما النفس، "ألبرت باندورا" و"دانيال سيرفون"، فى إحدى التجارب، تأثير تحديد الأهداف وتقديم التغذية الراجعة. ففى أوائل الثمانينيات من القرن العشرين، قاما بقياس أداء ٨٠ راكبًا للدراجة - دراجة الجهد الثابتة، ثم قسموهم إلى أربع مجموعات متوازنة من حيث النوع والقدرة:

مجموعة (أ) حيث تم تحديد أهداف لتحسين الأداء.

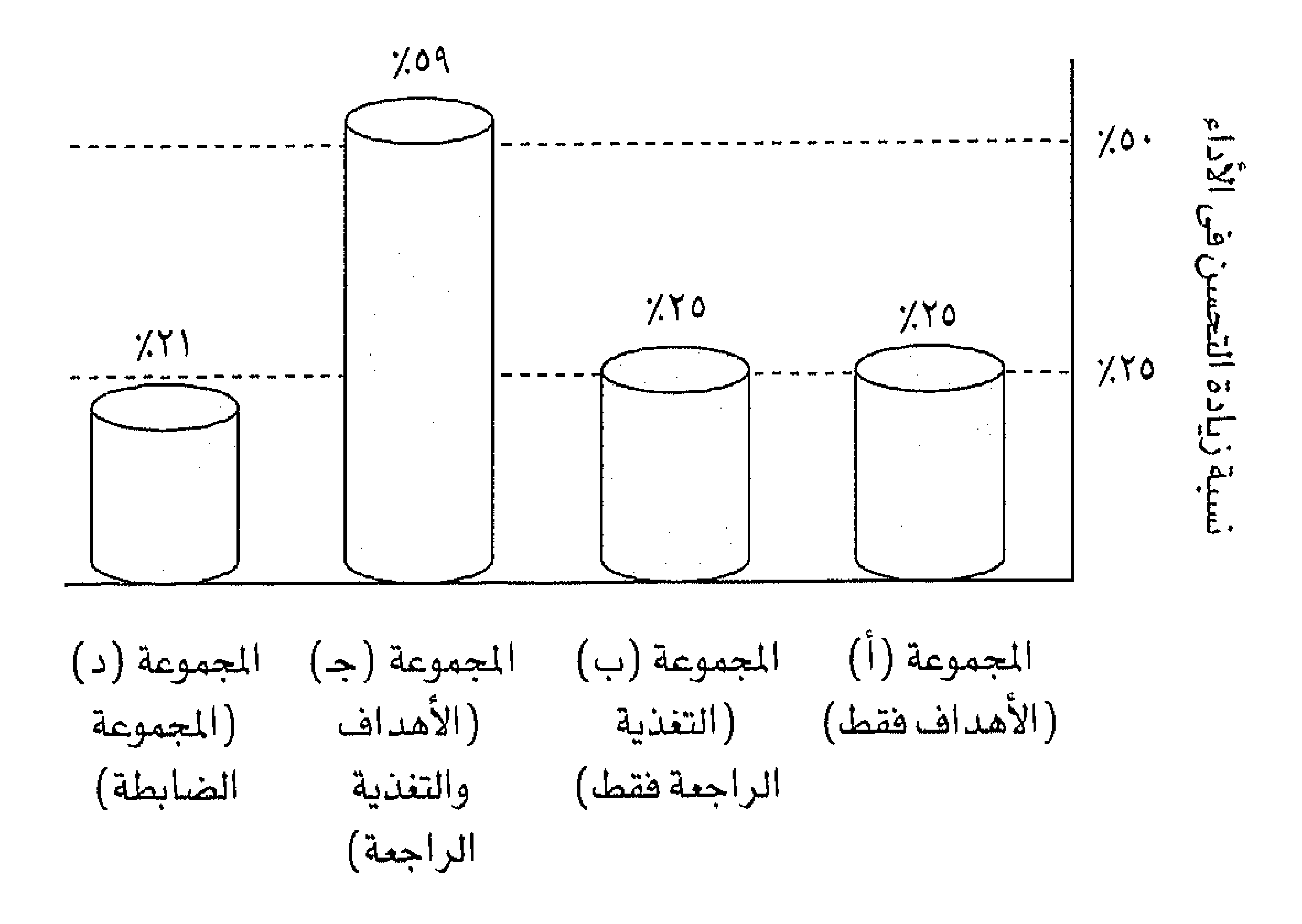
مجموعة (ب) حيث لم يتم تحديد أهداف، ولكن تم تقديم تغذية راجعة على أدائهم.

مجموعة (جـ) حيث تم تحديد أهداف للأداء وتقديم تغذية راجعة.

مجموعة (د) وهى المجموعة الضابطة التى لم يتم تحديد أهداف ولا تقديم تغذية راجعة إليها.

وفى نهاية الفترة التدريبية، وجد الباحثان أن راكبى الدراجة، الذين حظوا بأهداف أداء محددة وتغذية راجعة واضحة (المجموعة (جـ))، تحسن أداؤهم بمقدار الضعف مقارنة بأية مجموعة أخرى. وليس من المستغرب أن تكون المجموعة الضابطة (المجموعة د) هى أقل المجموعات تحسنًا، ولكن المدهش أن فارق التحسن الذى حققته هذه المجموعة (٢١ بالمائة) كان ضئيلاً مقارنة بالمجموعة (أ) (٢٥ بالمائة) والمجموعة (ب) (٢٥ بالمائة).





الشخصيات ذاتية الهدف

أشار "تشيكزنتميهالى" إلى أن بعض الأشخاص يتمتعون بقدرة أفضل على القيام بالمهام فى حد ذاتها، وبالتالى يسهل عليهم الدخول فى حالة التدفق أكثر من غيرهم، كما وجد أن الأشخاص ذوى "الشخصية ذاتية الهدف" يميلون إلى التحلى بالفضول، والمثابرة، والاهتمام بكل ما تقدمه الحياة، وهم أقل أنانية مقارنة بمعظم الناس.

وعلى النقيض تمامًا، يتسم بعض الناس بحساسية شديدة تجاه المثيرات الخارجية ويصعب عليهم الدخول فى حالة التدفق أو البقاء فى تلك الحالة لفترة طويلة، وقد يندرج أصحاب المهام المتعددة تحت هذه الفئة، وعلى النقيض من ذلك، نجد الأشخاص الذين يعانون من اضطرابات الانتباه، وانفصام الشخصية الذى يتضمن عدم القدرة على الإحساس بالمتعة الحقيقية، والحساسية المفرطة للمثيرات الخارجية.

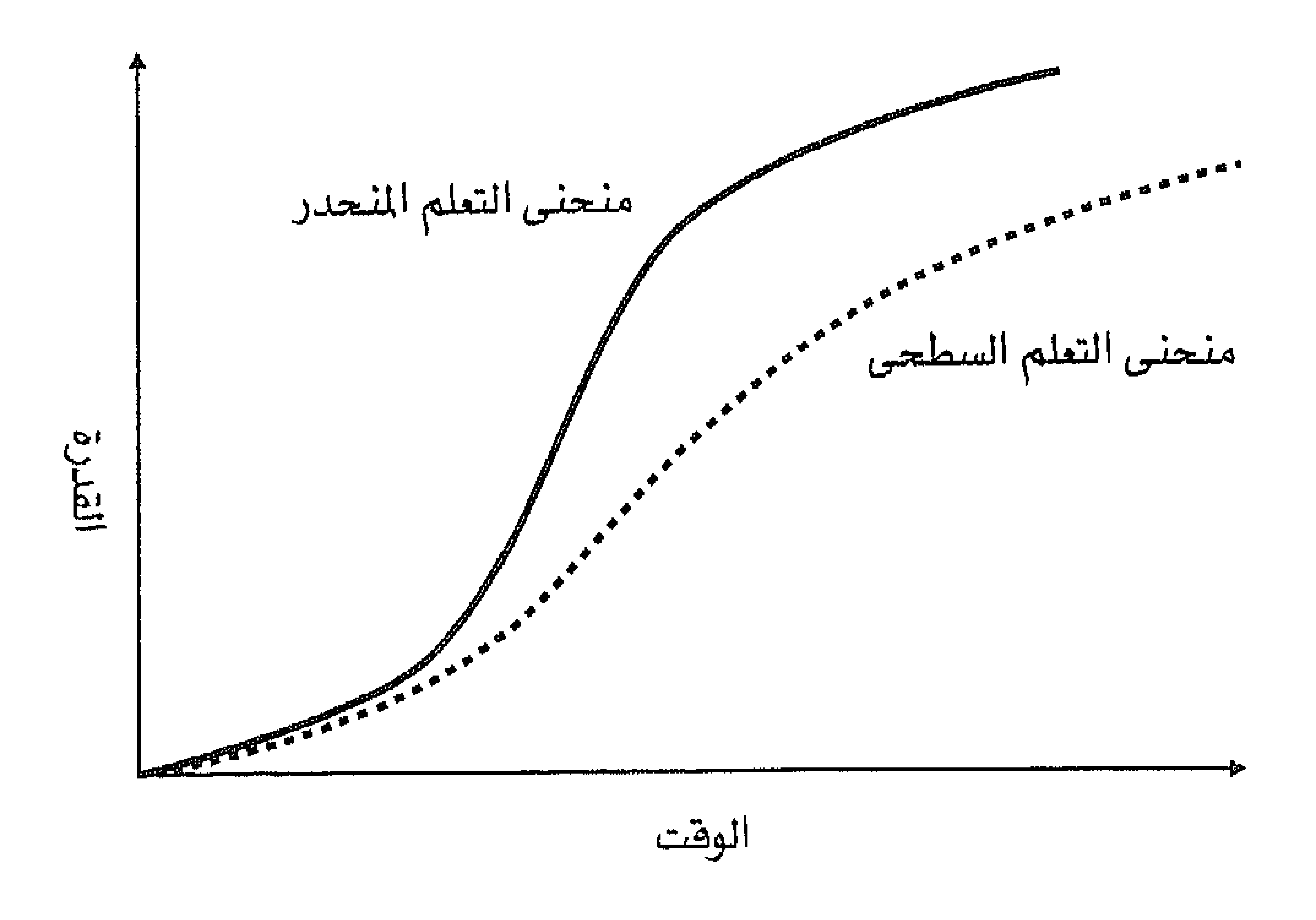
استثمار وقتك

فاز "كينى روجرز" بجائزة جرامى على أدائه فى أغنية *The Gambler*، تأليف الشاعر الغنائى "دون شليتز"، وحققت الأغنية نجاحًا ساحقًا، وكلماتها تعبر عن نصيحة صادقة يمكن تطبيقها على العديد من المواقف الحياتية: "عليك أن تعرف متى تحتفظ بالورق الرابح، ومتى تتخلص من الورق الخاسر، ومتى تترك اللعب محققًا الفوز، ومتى تهرب تجنبًا للخسارة".

يعرف لاعبو الورق أن كل ورقة بمثابة احتمال للفوز إذا ما تم لعبها على نحو صحيح، ولكن لكى تزيد من فرصك الإجمالية فى الفوز، عليك أن تختار الورقة الصحيحة لتلعب بها، وهذا هو الحال مع الأمور التى تقوم بها فى الحياة، وفى هذا الجزء، سنلقى نظرة أولاً على السبب وراء ضرورة الاختيار، ثم سنلقى نظرة على كيفية تقييم فرصك.

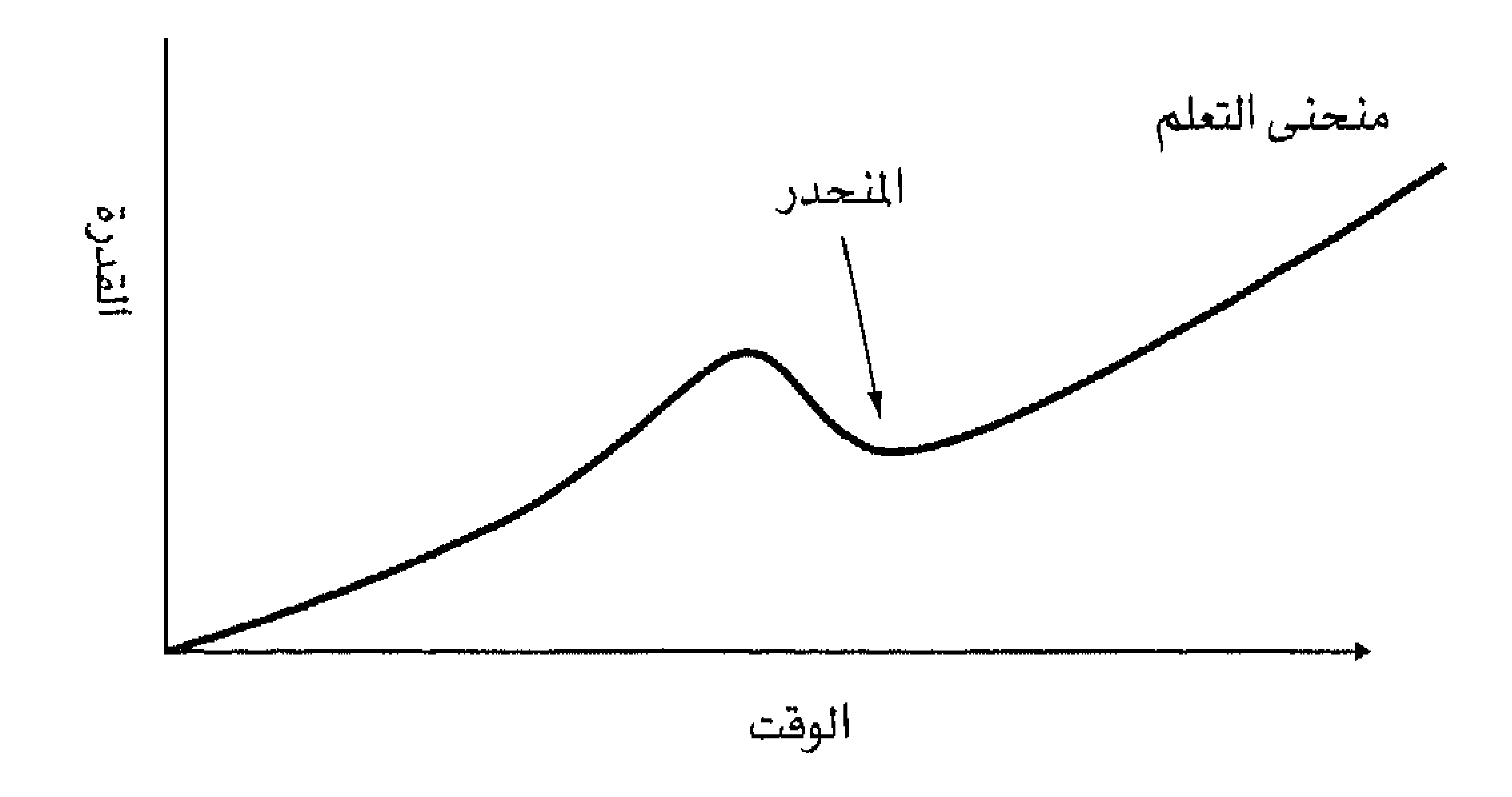
السبب وراء ضرورة الاختيار

يشير مصطلح "منحنى التعلم" إلى معدل تحسن قدراتنا حين نزاول مهارة أو حرفة معينة، ويتطلب "منحنى التعلم المنحدر" أن نسرع فى تحقيق مستوى عال من الكفاءة، ولكن هل لاحظت أن منحنى تعلمك يتغير فيما يتعلق بمعظم الأمور التى تقوم بها؟ وبعد مرور فترة محددة من الوقت، يبدو أن بذل المزيد من الجهد لن يؤدى إلى تحقيق المزيد من التحسن. إن ما يحدث فيما بعد يكون بالغ الأهمية.



المنحدر

فى كتاب بعنوان *The dip*، ابتكر "سيث جدوين" مصطلح "المنحدر" ليعبر عن ميل منحنى التعلم إلى الانخفاض، ومن ثم يبدو أن مستوى تعلمنا يتراجع، وفى الواقع، يبدو أن اكتساب المزيد من المعرفة والخبرة يعرقل أداءنا، وتبلغ هذه المرحلة حين يقوم مخك بمعالجة عملية تعلمك، وتبدأ فى تحليل كل ما تقوم به، ويبدأ هذا التحليل الواعى فى التعارض مع قدرتك على ممارسة مستوى المهارة الذى اكتسبناه.



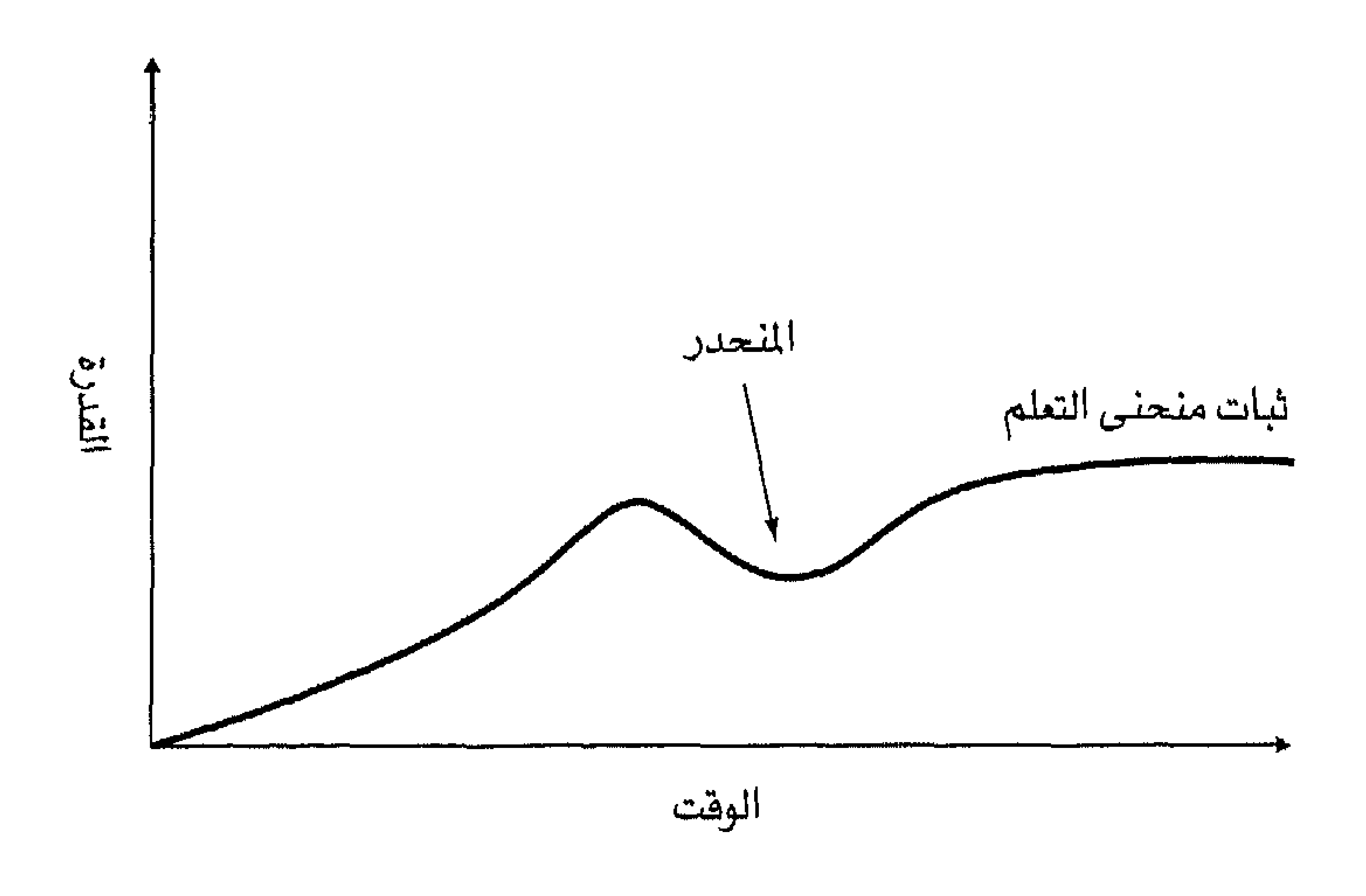
غير أن المنحدر فكرة مثبطة للهمة، فمن السهل أن تفقد الحافز وتستسلم، لأن الخروج من حالة الانحدار يتطلب وقتًا وجهدًا. إلا أنك إذا نجحت فى ذلك، تكون المكافأة أن منحنى التعلم يتصاعد فى النهاية مرة أخرى، وتكون قد وضعت نفسك على طريق البراعة والإجادة.

وأى نشاط يستحق الجهد سوف يكون له منحدر، سواء كان ذلك النشاط رياضة، أو مهنة، أو مهارة، أو هواية. حتى إن الكثير من الأشياء التى نعتبرها من المسلمات، مثل تعلم قيادة السيارة وركوب الدراجة وحتى السير، لها منحدر.

الطريق المسدود

بمجرد أن تصل إلى مستوى الكفاءة فى بعض الأمور، يثبت منحنى تعلمك، ولن يفيدك أى قدر من الممارسة أو الدراسة الإضافية، فمن السهل أن تجيد هذه الأمور ولكن من المستحيل أن تتفوق فيها، ولقد وصف "سيث جدوين" هذا النوع من الأنشطة بالطريق المسدود.

وينطبق هذا على بعض الأنشطة العادية مثل المراجعة الشاملة وتصنيف الملفات، وكذلك أساسيات بعض المهارات المهنية، مثل مسك الدفاتر فى المحاسبة، فعندما تجيد هذه الأنشطة، لن يكون هناك المزيد لتتعلمه: فإما أنك تستطيع أن تقوم بها على نحو صحيح أو لا تستطيع، ومن أجل بلوغ التفوق فى هذه الأنشطة، عليك أن تضيف المزيد من الجوانب إلى عملك، مثل تعليم المهارة للآخرين، أو تفسير البيانات.



الاختيار

مـن الواضـح أن استثمار وقتك فـى نشاط أشبـه بالطريق المسـدود أمر ذو فائـدة محـدودة. ربما "يتحتم" عليـك القيام بهذا النشـاط، ولكن لا تستثمـر وقتًا وجهـدًا أكثر مما يتطلبه لتحقيق نتائـج فعالة، ولكن السؤال المثـير يتمثل فـى معرفـة الأنشطة التـى تتسم بوجـود هـذا المنحدر عند أدائها.

إن تخطى المنحدر لتحقيق مستوى من الإتقان الحقيقى ليس بمهمة تافهة. ففى كتاب بعنوان *Outliers*، يصف "مالكولم جلادويل" أن الموهبة المتميزة فى أى مجال تتطلب جهد ١٠٠٠٠ ساعة أو يزيد. ومعظم الناس يملكون الاختيار بين الكفاءة والتفوق. ومن أجل بلوغ التفوق، عليك أن تتجنب الوقوع فى المنحدر.

> من أجل بلوغ التفوق، عليك أن تتجنب الوقوع فى المنحدر.

ويعنى النجاح عند الوقوع فى المنحدر العمل بكد - أو بعبارة أدق العمل بكد أكثر ممن يواجهون التحدى نفسه. فالتفوق نادر؛ لأن القليل من الناس هم

من يستثمرون الوقت الذى يتطلبه التفوق لبلوغه. لذا إليك السبب التالى وراء الحاجة إلى الاختيار ألا وهو: ليس أمامك وقت لبلوغ التفوق فى كل شىء، ومن أجل توفير الوقت لتخطى الوقوع فى المنحدر فى أحد مناحى حياتك، عليك أن تتخذ اختيارات وذلك إما أن تتخلى عن أنشطة أخرى، أو تكتفى بتحقيق الكفاءة وحسب.

ومن المهم أن تختار ما تقوم به - بمعنى أنك إذا ما اخترت الطريق المسدود، فسوف تضيع وقتك إن حاولت تحقيق مزيد من البراعة. وإذا ما اخترت تنمية الكثير من المهارات - أكثر مما يجب - فسوف تهدر طاقتك ولن تفلت من الوقوع فى المنحدرات، فعليك أن تعرف متى تحتفظ بالورق الرابح ومتى تتخلص من الورق الخاسر.

كيف تختار؟

دراسة الجدوى هى عبارة عن مستند يستخدمه القطاع التجارى العام والمؤسسات التطوعية لبيان أسباب القيام بمشروع أو نشاط جديد، ويتم تقديم دراسة الجدوى لأن الموارد التى سوف تحتاج هذه القطاعات لتوظيفها - مثل الموظفين والمواد الخام، والأصول، والأموال - ذات قيمة بالنسبة لتلك القطاعات، وهم يريدون التأكد من فهم التكاليف، والمخاطر، والمشاكل، وضمان أن كل هذا ستعوضه الفوائد التى تعم من إقامة المشروع وأكثر. فدراسة الجدوى أشبه بكفتى ميزان للموازنة بين التكاليف والفوائد.

ووقتك ثمين على نفس القدر من القيمة، ولذا يتعين عليك أن تقيم التكاليف والفوائد قبل تولى مسئولية أى مشروع جديد، وهناك ثلاثة أشياء عليك أن تستعرضها ألا وهى: الفوائد، والتكاليف، والاعتبارات الأخرى المثيرة للاهتمام.

الفوائد

هناك ثلاثة أنواع من الفوائد التى قد تعلل استثمار وقتك:

التوافق مع الأهداف: إلى أى مدى يتوافق هذا المشروع أو النشاط مع الأهداف التى قمت بتحديدها لنفسك؟ هل ذكرت ذلك فى *وصية حياتك*؟

توليد الموارد: ما الموارد التى ستخلقها من هذا المشروع أو النشاط والتى سوف تساعدك بدورها على تحقيق أهدافك؟ فهذا النوع من الأنشطة سيمكنك من القيام بأنشطة أخرى موجهة نحو تحقيق الأهداف.

القيمة الجوهرية: الأنشطة ذاتية الهدف هى الأمور التى نقوم بها لذاتها لأننا نستمتع بها ونشعر بالرضا حين نقوم بالنشاط فى حد ذاته.

التكاليف

هناك ثلاثة جوانب للتكلفة علينا أن نضعها فى الاعتبار:

تكلفة الوقت: لابد أن يكون أول ما يوضع فى الاعتبار، بالنسبة لمدير الوقت الذكى، الوقت الذى سوف تحتاج إليه لتلتزم بالمشروع، وتنجزه وفقًا للمعايير التى تضعها لنفسك، أو المعايير التى أملاها عليك أحدهم وقبلت بها، وهذا مهم لأنك إن لم تتول هذا المشروع، فإنه بإمكانك أن تستغل الوقت فى القيام بشىء آخر، وهذا ما يعرف بـ"تكلفة الفرصة". ويشير هذا المصطلح إلى الفرصة "الضائعة" الناشئة عن عدم القدرة على القيام بمهمة أخرى.

تكاليف الموارد: كم تحتاج من المال، وما الموارد الأخرى التى تحتاج إليها (الموظفون، والمواد، والأصول) لتلتزم بالمشروع، وهل تمتلك تلك الموارد أو يمكنك الوصول إليها؟

المخاطر: ما الذى يمكن أن يسير على نحو خاطئ؟ ترتبط المخاطر بنتائج واحتمالات عكسية. وكلما زاد احتمال سير الأمور فى الاتجاه الخطأ، وكانت العواقب أكثر صعوبة، كانت التكلفة - التى يتحتم عليك أن تقرنها بالمخاطرة - أكبر.

الأمور المثيرة للاهتمام

هناك ثلاثة أمور أخرى عليك أن تضعها فى الحسبان:

احتمال تحقيق النجاح: إلى أى مدى من المحتمل أن تحقق النجاح؟ كل شخص يفضل أنشطة على أخرى، إما لوجود درجة كبيرة من الثقة فى النجاح بها، أو لأنها تمثل مستوى أعلى من التحدى، ومع ذلك، فإن جميع البشر يحظون بمستوى من الثقة فى النجاح، إذا ما هبطوا عنه، كان من الأفضل لهم أن يقوموا بشىء آخر. لا تتول مشروعًا تكون فيه فرص النجاح بعيدة المنال، أو يكون فيه النجاح معتمدًا على حدث عشوائى خارج عن سيطرتك.

عواقب الفشل: من المهم أيضًا أن تتفهم عواقب الفشل، فالبعض يجيد التغلب على الفشل والبدء مجددًا، فى حين أن البعض الآخر يصعب عليه تقبل الفشل ومن ثم تتزعزع ثقتهم بأنفسهم، والجانب الموضوعى فى مواقف الفشل يدفعنا للتساؤل عما يُحتمل حدوثه، أما على الجانب الشخصى، فإننا ننشغل بالطريقة التى سنتكيف بها مع الأمر.

الكم المطلوب والمتاح من الدعم والمساعدة: قيِّم قدر المساعدة والدعم اللذين تحتاج إليهما، ثم افحص المواطن التى يكون الدعم والمساعدة متاحين لك فيها، وهذا يعطيك فكرة جيدة عن مدى صعوبة أى مشروع تتولاه، اعتمادًا على ما إذا كان الفارق بين الموارد المطلوبة والمتاحة كبيرًا أم صغيرًا.

الأوقات الخاصة

إليك خمسة أنواع من الأوقات الخاصة التى قد يجدها المديرون البارعون فى إدارة الوقت مفيدة. سيرغب عدد قليل من الناس فى استغلال أفكار أكثر مما هو مذكور هنا، ولكن من خلال تخصيص وقت خاص من كل أسبوع، ستشعر بمزيد من السيطرة وستتمكن من القيام بالمزيد من

الأشياء.

أفضل الأوقات

لدى كل منا أوقات معينة خلال اليوم ترتفع فيها طاقته إلى أعلى مستوياتها وأوقات تنخفض فيها الطاقة إلى أقل مستوياتها، وتستطيع أن تنجز أقصى قدر من العمل حين تصل إلى ذروة دورة الوقت؛ وهذا هو "أفضل وقت" لك. لذا، أدرج المهام المهمة فى هذه الأوقات من يومك.

عادةً ما يقوم الأشخاص، الذين يتمتعون بقدر كبير من الحكمة فيما يتعلق بكيفية استغلال أوقاتهم، بوضع جدول للأسبوع يتخلله أوقات محددة للقيام بمختلف أنواع الأنشطة، على سبيل المثال، قد يكون جدولهم كما يلى:

صباح يوم الأحد: الاستجابة التفاعلية لأى شىء يظهر فجأة.

بعد ظهيرة يوم الأحد: التفكير الهادئ والتخطيط لقضاء الوقت.

صباح يوم الاثنين: مواعيد العمل والاجتماعات.

بعد ظهيرة يوم الاثنين: إجراءات المتابعة.

صباح يوم الثلاثاء: وقت هادئ لكتابة التقارير والمقترحات.

بعد ظهيرة يوم الثلاثاء: للمقاطعات - الإدارة العامة التى يمكن مقاطعتها بالاجتماعات غير الرسمية.

صباح يوم الأربعاء: مواعيد العمل والاجتماعات.

بعد ظهيرة يوم الأربعاء: إجراءات المتابعة.

صباح يوم الخميس: الاستجابة التفاعلية لأى شىء يظهر فجأة.

بعد ظهيرة يوم الخميس: استعراض الأسبوع والتعامل مع المشاكل المتعلقة بالعقود أو المشاكل المالية والشخصية.

	فى الصباح	بعد الظهيرة
الأحد	الاستجابة التفاعلية	التفكير الهادئ والتخطيط
الاثنين	مواعيد العمل والاجتماعات	إجراءات المتابعة
الثلاثاء	وقت هادئ - للتقارير والمقترحات	الإدارة العامة والمقاطعات
الأربعاء	مواعيد العمل والاجتماعات	إجراءات المتابعة
الخميس	الاستجابة التفاعلية	العقود والأمور المالية والموارد

الساعة الذهبية

يشير المصورون إلى الساعة الأولى عند شروق الشمس (الفجر) وآخر ساعة عند غروبها (الغسق) بـ "الساعة الذهبية"، أو فى بعض الأحيان، "الساعة السحرية"، حيث إن جودة الضوء من شأنها أن تخلق صورًا رائعة. ويستعين خبراء معالجة الصدمات بمصطلح "الساعة الذهبية" ليشيروا إلى الدقائق الأولى وحتى الساعات الأولى بعد الإصابة بالصدمة، والتى تمثل المعالجة الطبية السريعة خلالها أفضل فرصة لإنقاذ الضحية من الموت، وبالتالى تزداد فرصة النجاة، ويجد الكثير من الكتاب أن هناك ساعة ذهبية يمكنهم الكتابة فيها بكثافة وينتجون أفضل أعمالهم، وإن كان من الممكن أن تدوم لوقت أطول، كما هو واضح فى مثال حالات الطوارئ الطبية، وفى هذه الأوقات يستطيع المؤلفون الدخول فى حالة التدفق بأكبر قدر من السهولة. لقد قمت بتأليف جزء كبير من هذا الكتاب ما بين الساعة ٦:٣٠ و٨:٣٠ صباحًا.

إن كانت لديك ساعة ذهبية، إذن فلتستغلها، وإذا كان لديك شك فى أن لديك واحدة، فلتجرب. فمن الممكن أن تحدث معجزات خلال هذه الفترات، وبالنسبة لمن يحبون العمل ليلاً، ربما تحين تلك الساعة حين يخيم الهدوء والسكينة على المكان، حيث يأوى باقى أفراد الأسرة إلى الفراش وتكون الشوارع هادئة، وأما بالنسبة لمن يحبون العمل صباحًا، فربما تكون ساعتهم الذهبية فى بداية اليوم، قبل أن يستيقظ أحد من

النوم، وحين تكون أذهانهم منتبهة تمامًا.

وقت الإبداع

هل تريد أن تكون مبدعًا فى عملك؟ هل تود أن تكون أكثر إبداعًا فى الحياة اليومية؟ تزداد القدرة على الإبداع مع تهيئة الظروف المناسبة، لذا، خصص وقتًا مميزًا للإبداع وهيئ الظروف المناسبة.

التحفيز

يتم تحفيز القدرة على الإبداع بجميع الطرق المختلفة، سواء تمثل ذلك فى التمشية إلى المتاجر، أو التمشية على ضفاف النهر، أو تصفح الكتب، أو مشاهدة الصور. لذا، هيئ لنفسك مجموعة من الفرص التى تحفز قدرتك على الإبداع مثل القيام برحلات إلى المتاحف، ومعارض الصور، أو إقامة حوارات مع من يعملون فى مهن غير مألوفة، أو المشاركة فى أنشطة غير معتادة، وإذا ما اخترت البقاء فى حالة الإبداع، فاجعل مكان عملك يزخر بكل أنواع المحفزات المختلفة، وقم بتغييرها من وقت لآخر. قم بشراء مجموعة مختلفة من المجلات كل شهر دون تحديد، ألصق ستة ملصقات مختلفة على الحائط فى كل أسبوع، وقم بتجميع أشياء مختلفة أينما ذهبت.

الضوء واللون

يعتبر الكثير من الناس أن ضوء الشمس الساطع هو أكثر أنواع الضوء تحفيزًا على العمل، ولكن أيًّا كان ما يناسبك، فاستغل الضوء، والألوان المختلفة أيضًا لها تأثير مختلف على أنماط تفكيرنا، لذا اختر اللون السائد فى محيط عملك لتحفيز عصارات إبداعك، وإليك بعض الألوان وما يرتبط بها من معان:

- الأزرق: يبعث على الهدوء، والانسجام، والاسترخاء، وهو لون مناسب للتفكير وحل المشكلات.

- الأخضر: يبعث على الاسترخاء والتحفيز.
- الأصفر: يبعث على التحفيز والإيجابية، وهو مناسب للإبداع.
- الوردى: يبعث على الحب، والصداقة، والود.
- البرتقالى: يبعث على المرح، والسعادة، والشعور بالدفء.

الطاقة

تأكد من أنك تحظى بقدر وافر من الطاقة؛ لأنك حين تكون متعبًا، يكون الإبداع هو المتضرر الأول من هذه الحالة. هكذا، يسهم قسط جيد من الراحة، وتناول طعام جيد، وممارسة التمارين الرياضية الجيدة فى بناء القدرات الإبداعية لديك.

الراحة والاسترخاء

نحن نكون فى أفضل حالات الإبداع حين نشعر بالراحة ويمكننا الاسترخاء ولكن ليس المقصود هنا الإفراط فى الراحة لدرجة يختفى معها الحافز على الإبداع، كما أن الإبداع يتطلب قدرًا ضئيلاً من الضغط، إما أن يكون ضغطًا مفروضًا عليك من الخارج، أو تفرضه أنت على نفسك.

الصحبة

سوف تعرف ما إذا كنت تشعر بأنك فى أقصى درجات التحفيز حين تكون فى صحبة الآخرين أو حين تكون بمفردك. استغل هذه المعرفة لتخلق البيئة الاجتماعية المناسبة لك.

المنعطف التالى

تتراوح أثمن الأوقات بالنسبة لبعض الناس ما بين ٣٠ دقيقة إلى ساعة - فى الأسبوع - من التفكير المحدد ذى الجودة العالية، وهو عبارة عن وقت يدخرونه للتفكير فى الأشياء التى لا يجدون وقتًا للتفكير بها فى أى وقت

آخر، مثل الأمور التى يغفلون عنها عندما يلقون نظرة على خططهم، أو الأسئلة التى لم يفكروا فى طرحها، أو الأفكار الجديدة التى سوف تستغرق تفكيرهم، أو المنتجات والخدمات المزمع طرحهما فى المرحلة التالية.

إذن لماذا يقوم عدد قليل جدًّا من الناس بتخصيص وقت من أسبوع العمل لا يقومون بشىء سوى التفكير وحسب؟ أيرجع السبب إلى أن الجلوس فى مكان هادئ وتناول قهوة بمفردك، وربما الإمساك بمفكرة وقلم ليس بعمل؟ إن كان ذلك يحفز تفكيرك، أو يجعلك تتوقع مشكلة، أو حل مشكلة معقدة، إذن فالأمر أكثر من مجرد "عمل"؛ إنه إبداع ذو قيمة حقيقية.

وأفضل مكان تبحث فيه عن المنعطف التالى هو مكان يبعث على الاسترخاء ولا يتسم بالرسمية، مثل المقهى، أو الأريكة، أو غرفة اجتماعات مبهجة، أو ردهة فندق. قم بالأمر بمفردك أو مع زملائك، ولكن أيًّا ما كان الأمر، فأقدمْ عليه وافعله وحسب!

وقت التركيز

إن لم يكن أمامك سوى ١٥ دقيقة فقط، ما الذى يمكنك القيام به؟ يمكنك أن تفاجئ نفسك بما يمكنك القيام به خلال تلك الفترة القصيرة. إن وقت التركيز عبارة عن فترات قصيرة من الوقت - الذى يعتبر بطبيعته غير ذى نفع - يمكنك التركيز خلالها بشدة وإنجاز شىء قيم... أو مجرد الاسترخاء وحسب.

وتستطيع أن تجيد استغلال أوقات فراغك التى تحظى بها فى الكثير من الأماكن المختلفة مثل: صالة الانتظار بالمطار، أو على رصيف المحطة، أو فى غرفة الانتظار. وهناك فرصتان مميزتان ألا وهما الوقت الذى تستغرقه فى الذهاب إلى العمل والعودة منه، والنصف ساعة التى تسبق الاجتماعات التى تسافر لحضورها.

رحلتك اليومية من وإلى العمل

كم من الوقت تقضيه فى الذهاب إلى العمل والعودة منه؟ إن كنت تقضى نصف ساعة فى المواصلات ذهابًا وإيابًا، إذن فلديك خمس ساعات فى الأسبوع، وبما أن معظمنا يعمل حوالى ٤٥ أسبوعًا فى العام، فإن الوقت الذى تستغرقه فى المواصلات هو ٢٢٥ ساعة أو حوالى ٣٢ يوم عمل (بافتراض أن يوم العمل ٧ ساعات). ما المشروع الذى يمكنك القيام به إذا ما أعطيتك ستة أسابيع كاملة لإنجازه؟ عن نفسى، بإمكانى أن أقوم بتأليف كتاب.

قبل اجتماعك

إن كان عليك أن تسافر لحضور أى اجتماع، فعليك أن تكون هناك فى وقت مبكر لتضمن أنك لن تتأخر عن الموعد. إذن لمَ لا تهدف إلى الوصول مبكرًا ما بين نصف ساعة إلى ساعة كاملة، ومن ثم يمكنك أن تستريح فى مقهى أو تقوم بشراء مشروب، أو تقوم بشىء ذى قيمة، مثل الإعداد للاجتماع، أو مراجعة مقترح أو تقرير، أو الاتصال بالعامل الذى يتولى أعمال السباكة لديك، أو كتابة مقال، أو ملء استمارة المصروفات الخاصة برحلة العمل.

الاستعداد

الاستعداد هو ما يميز بين وقت التركيز والوقت المهدر، لذا احمل معك دومًا مفكرة وقلمًا وقائمة المهام الخاصة بك، وكتابًا أو مجلة لتقرأها، وأوراق العمل التى تحتاج إلى العمل فيها، وهاتفك، ومفكرة أرقام الهاتف لكى تستطيع إجراء المكالمات. إن كنت موظفًا فى قسم المعلومات أو تعمل فى مكتب، فإن "صندوق الأدوات المكتبية المتنقلة" وزنه خفيف للغاية ولا يأخذ مساحة كبيرة، ويحتوى صندقى على قلم رصاص، وقلم حبر، وقلم تحديد، وبعض مشابك الأوراق، وأوراق ملاحظات ملصقة، وظرف، ومفكرة صغيرة، بالإضافة إلى دفترى. كما أننى أحمل بطاقة ذاكرة،

ومطواة جيب صغيرة، وهاتفًا ينجز أكثر مما تنجزه أجهزة الكمبيوتر التى تستخدمها وكالة ناسا لإرسال الإنسان على سطح القمر.

ملخص ذكى

أدخل نفسك فى حالة التدفق من خلال تحويل أكثر الأنشطة المملة إلى تحدٍّ يحفزك على بلوغ أعلى المعايير.

يميـز الناجحون بين نوعيـة المشروعـات التى يستمـرون فيها ونوعية المشروعـات التى يسقطونها مـن حساباتهم، وصرامتهـم فى إسقاط الأمـور غير المهمة هى ما تسمح لهـم بالتفوق فى الأشياء التى اختاروا الاستمرار فيها.

قـم بتقييم فرصـك من خلال التفكير فى قيمتهـا المحتملة وتكاليفها، وقدر اهتمامك بكل واحدة منها.

استغـل الأوقات الخاصة فى أسبوعك لتنجز الكثير من الأعمال، وهى الأوقـات التى يمكنـك العمل فيها كمـا ينبغى، والإبـداع، والتطلع إلى المستقبل، والتركيز على شىء ذى قيمة.



الفصل ٨

لمن تقوم بالعمل؟

لقد تعرفت على كيفية التحلى بالفاعلية فى استخدام الوقت المتاح أمامك، وعرفت كيفية تحديد أولوياتك، وتجنب كل ما يسلبك وقتك، ولكن هل وجدت نفسك تقضى الكثير من وقتك الثمين فى القيام بأشياء من أجل الآخرين؟ لا شك أنك تعرف الإجابة عن هذا السؤال إن كنت قد أمضيت بعض الوقت فى تسجيل ما تقوم به فى جدول الوقت المذكور فى الفصل الثانى. إن كنت قد قمت بذلك، فأنت لست وحدك. ومديرو الوقت الأذكياء يستطيعون الحد من الأوقات التى يقضونها فى القيام بمهام من أجل الآخرين ليتيحوا لأنفسهم المزيد من الوقت للقيام بمهامهم.

ولكن من المهم أن نوضح أن *القيام بشىء من أجل الآخرين ليس فيه ما يعيب*، ولكن كل ما يهمنا فى هذا الصدد هو معرفة أسبابك للقيام بهذا العمل من أجل الآخرين، وهذا سيملى عليك إحساسك إزاء الوقت، وإذا ما كنت تعتبر هذا مضيعة للوقت أم استغلالاً جيدًا له.

إن مهمة الحمار فى الحياة هى حمل المتاع، فليس له حرية الاختيار بشأن ما يقوم به، ولذا فهو يواصل العمل ويحمل حمولته بجلد وصبر، فإن كان هذا الوصف ينطبق عليك بأى حالة، فأنت على الأرجح تخفى مشاعرك ولا تظهر للعالم قدر الآثار السلبية التى يخلفها عليك الضغط حتى يفوت الأوان، ويتمكن منك الإحباط والاستياء.

على الجانب الآخر، تجد الكلب متلهفًا لإسعاد صاحبه ويقوم بأى شىء يُطلب منه لمجرد إرضاء الآخرين، فإن كنت تتصرف بهذه الطريقة، إذن فأنت لاعب رائع فى الفريق، ولكنك نادرًا ما تعطى لنفسك فرصة لتقوم بما ترغب فيه وتسعد نفسك.

سواء أكنت تسير على نهج الكلب أم الحمار، فأنت على الأرجح لا تقوم بعدد كاف من المهام من أجل نفسك وسوف يأتى عليك وقت سوف تشعر فيه بالاستياء تجاه المهام التى تقوم بها من أجل الآخرين وفى النهاية قد تشعر باستياء تجاه الآخرين، أيضًا. فإن مديرى الوقت الأذكياء يقومون بأشياء من أجل الآخرين أيضًا ولكنهم يفعلون ذلك لأسبابهم الخاصة وحين يختارون هم القيام بذلك، فمساعدة الآخرين تثرى حياتهم ولا تهدرها؛ فهم يعرفون متى يقومون بالمهام من أجل الآخرين ومتى "يرفضون" القيام ذلك.

وهذا الفصل يتناول كل ما يتعلق بكيفية "الرفض" والتوقيت المناسب لذلك، وسنبدأ الحديث بتداعيات سوء الفهم وكيف أن تكديس مهام الآخرين يشبه حمل مجموعة من القرود على ظهرك، ثم سنركز على كيفية قول "لا" من خلال تحويلها إلى شىء نبيل، وسنختتم الفصل بكيفية قول "نعم".

هل تحمل قردًا على ظهرك؟

"أود أن تساعدنى يا مايك فى مشكلة صغيرة...".

أرد قائلاً: "وأنا أود مساعدتك، ولكننى مشغول للغاية فى الوقت الحالى اتركها معى الآن".

هل يمكنك ملاحظة موضع الخطأ فيما قلت؟ إنهما كلمتان مهلكتان: "اتركها معى" لأن هاتين الكلمتين تدعوان الشخص الآخر ليلقى بمشكلته على عاتقك، وهكذا أصبحت كمن يحمل قردًا على ظهره، بل إنه ليس

ملكى من الأساس، ولكن لا يزال علىّ أن أعتنى به وأرى أنه يلقى عناية أيضًا، وبالطبع، هذا القرد المسكين ليس بمفرده، بل يتنافس مع كل القرود الأخرى على العناية والاهتمام، فهناك قرودى وقرود الآخرين الذين أعرض عليهم حملها نيابة عنهم، وأول من استخدم هذا التشبيه، أى تشبيه المشكلة بقرد تحمله على ظهرك، هو "ويليام أونكين" الابن فى أوائل السبعينيات من القرن العشرين.

بعد مرور عشر دقائق من حوارى مع الشخص الأول، إذ بى أصطدم بشخص آخر ليقول لى: "مايك، بخصوص الأمر الذى أنت بصدد القيام به من أجلى...".

ويتعين علىَّ أن أتقدم بوافر الاعتذار إليه لأننى مشغول: "آسف، سأتعامل مع الأمر فور الانتهاء مما أقوم به"، والسؤال الذى يطرح نفسه هنا: من الذى يتحكم فى وقتى الآن؟ يبدو أن أى شخص يقوم بذلك ما عدا أنا.

القرود فى العمل

فى بداية مشوارك المهنى، كثيرًا ما سوف يبزغ نجمك بقبول أى تحد، ومن ثم سوف تعمل بأقصى جهد لك لتؤدى العمل، وبهذه الطريقة ستكسب سمعة باعتبارك شخصًا عمليًّا يسعى للإنجاز، ومع تقدمك على المستوى المهنى واكتساب سمعة طيبة، تزداد هذه التحديات وتستنزف وقتك ولذا أنت الآن بحاجة إلى تجنب القبول كثيرًا إلى حد كبير، وتبدأ الأعباء تأتى من كل حدب وصوب، ومع ترقيك فى العمل ستجد أن الأعباء تأتى من أسفل: أى أن المرءوسين الذين يعملون لديك سوف يبدءون فى الإتيان إليك بمشكلاتهم.

ونظرًا لأنك تجمع أعباء الآخرين وتحملها على عاتقك، ستجد أنه من المستحيل أن تحتمل كل هذه الأعباء وتوفيها حقها فى المعالجة، أما بالنسبة لعملك أنت، فسوف يبدأ الآن فى التأثر لأنك تجد نفسك تحمل أعباء الآخرين على كاهلك، ولعلك بدأت عملك متلهفًا لإرضاء الآخرين لكى

تتمكن من تحقيق التقدم على المستوى المهنى، ولكنك الآن مهدد بخطر أن ينتهى بك الأمر وأنت تئن تحت وطأة الأعباء التى ألقاها الآخرون على كاهلك.

ونصل إلى المرحلة الأخيرة وهى العمل لوقت متأخر لتتعامل مع كل مسئولياتك الجديدة، فإذا لم تتعامل مع مشكلتى التى تركتها لك هذا الصباح، فستجد نفسك تمثل العائق الذى يعوقنى عن مواصلة عملى حين آتى إليك فى صباح اليوم التالى منتظرًا الإجابة منك. ربما تكون مديرى، ولكنك أصبحت الآن تعمل لدىّ!

القرود فى المنزل وفى وقت التسلية

إن القرود ليست إحدى سمات الحياة العملية وحسب، بل إن هناك قرودًا فى المنزل وفى وقت التسلية، فهناك على سبيل المثال واجبات أبنائنا المدرسية، أو مشكلة جارك مع أعمال الصيانة، أو الإعداد للمهرجان المحلى أو حتى تمشية كلب والدتك.

وهناك بعض الأعباء التى تسعد بالاعتناء بها، وبعضها يكون بمثابة واجبات تتقبلها بسهولة دون نقاش، وعلى الرغم من ذلك، هناك بعض الأعباء التى تعد بمثابة غزاة اقتحموا حياتك. هكذا، فإن قبول هذه الأعباء سيجعلك بائسًا، ولذا فإن أفضل شىء تقوم به هو عدم قبولها من الأساس.

السيطرة على القرود

إن مفتاح سر السيطرة على القرود - أى إدارة الأعباء - هو تحديدها حين تأتى إليك وإدراك ماهيتها - بمعنى أنها التزام محتمل بالقيام بشىء ما، وبمجرد أن تقوم بذلك وتعلن عن وجود عبء فى انتظارك، فأمامك ثلاث خطوات لتدير الأمر وهى تتمثل فى ثلاثة أسئلة: ماذا ومَنْ وكيف.

ماذا؟

أول خطوة هى وصف ماهية العبء على وجه الدقة - والمقصود بالعبء هنا الأشياء التى يتعين عليك القيام بها بعد ذلك. تأكد أن هناك تفاهمًا مشتركًا بينك وبين الشخص الآخر بشأن ماهية العبء الذى يلقيه على كاهلك.

مَنْ؟

بعد ذلك، وزع العبء على أكثر الأشخاص المناسبين لتحمله، وهناك ثلاثة سيناريوهات وفقًا لنفوذك وسلطتك ونفوذ وسلطة الشخص الذى يلقى بالعبء على عاتقك.

إن كنت الشخص الأعلى مقامًا، مثل المدير فى العمل، أو ولى الأمر، أو المدرب الرياضى، فيتعين عليك التأكد من أنك لا تتحمل العبء إلا فى حالة عدم قدرة الشخص الآخر على التعامل مع الخطوة التالية بأمان. وإحدى الطرق التى ترد بها أقصى عدد ممكن من الأعباء إلى أصحابها هى تحديد أبسط خطوة تالية يمكن اتخاذها، فإذا أراد طفلك الصغير أن يقطع بعض الشرائح البلاستيكية من أجل مشروع فنى بالمدرسة، فبالتأكيد لا يمكنك أن تترك له السكين وما يرتبط به من مشكلات، ولكن بإمكانك أن تطلب منه أن يجمع كل الأشياء التى يحتاج إليها بنظام على الطاولة. وإذا أراد أحد مرءوسيك منك أن تتخذ قرارًا مهمًّا، يمكنك أن تطلب منه أن يرجع، ويفكر فى الخيارات المتاحة، وإعداد مقترح من أجلك، إلى جانب تقديم الدليل على صحته.

إن كان هناك تساوٍ فى المنزلة، كما هو الحال فى معظم المواقف الاجتماعية، أو حين يطلب منك أحد الزملاء مساعدته فى العمل، فأنت تتمتع بحق الرفض إن كان طلبه لا يتوافق مع أولوياتك، وهناك سببان أساسيان للقبول بتحمل العبء فى هذا الموقف، إما لأنك سوف تستمتع

بالقيام بذلك أو سوف تشعر بالرضا أو بالسكينة، أو لأن القيام بهذا العمل سيقوى علاقتك بهذا الشخص، الأمر الذى تقدره.

إن كنت الشخص الأقل مقامًا، بالطبع لديك حق الرفض والسعى لرفض العبء، ولكن كن مدركًا أن الآخرين قد يحظون أيضًا بحق فرض العبء عليك، ومن ثم حين ترفض العبء، عليك أن تعطيهم سببًا وجيهًا لكى يعيدوا التفكير فى إستراتيجيتهم مرة أخرى، وسنقوم بدراسة كيفية القيام بذلك فى الجزء التالى.

أهم شىء أن تفترقا وكل منكما على وعى تام بشأن من سيتحمل العبء أو يحمل القرد على ظهره، فإذا لم يتحدد مصير القرد، فسينتهى الحال بالكائن المسكين واضعًا إحدى ساقيه على كتفك والأخرى على كتف الشخص الآخر، وحين يذهب كل منكما فى طريقه، سيتمزق القرد بينكما حتى يسقط على الأرض - ليحمى نفسه - ويُترك بلا عناية ولا اهتمام. حينئذ يظن كل منكما أن الآخر يعتنى بالقرد، ولكن فى الحقيقة لا يوجد أحد يعتنى به.

كيف؟

عند إسناد عبء إلى الأشخاص الأقل مقامًا سواء أكنت ترفض تحمل عبء شخص آخر أو تحاول أن تتخلص من أحد أعبائك، فمن الضرورى أن تفكر فيما قد يسير على نحو خاطئ، حيث يجب أن يظل القرد وحامله فى أمان طوال الوقت.

فإذا ما حملتنى عبئًا لا أتمتع بالمهارات اللازمة للعناية به، فلن أضر بالعبء وحسب بل سأضر بنفسى أيضًا، أو على الأقل من الممكن أن يضر الأمر بثقتى فى نفسى، وقد يتأثر أدائى للمهام الأخرى. لذا، حدد كيفية التأكد من أن الأمور تسير على ما يرام، من خلال وصف المهمة أولاً كخطوة أولى

حدد كيفية التأكد من أن الأمور تسير على ما يرام.

صغيرة، ثم الاتفاق على طريقة لمتابعة الأمر، وإليك سبعة أمثلة تتنوع ما بين المهام الصغيرة التى توكل إلى شخص قليل الخبرة وحتى المهام الكبرى، الموكلة لشخص يتمتع بقدر كبير من المهارات وثيقة الصلة بتلك المهام.

١. "هذا ما أود منك القيام به فى الوقت الحالى. دعنى أعرف بمجرد أن تنتهى من إنجازه".

٢. "ما أود أن تقوم به هو أن تفكر كيف يمكنك التعامل مع هذا ثم تأتى وتناقش أفكارك معى فى الساعة الثالثة بعد الظهر".

٣. "سأكون مهتمًا بالاستماع إلى توصياتك بشأن كيفية التعامل مع هذا، فلتأت إلىّ حين تكون مستعدًا لعرضها ومشاركتها معى".

٤. "إن محاولة القيام بما تفكر فيه هى الخطوة الأولى، لذا دعنا نتحدث عن الخطوة التالية".

٥. "هذه هى مسئوليتك، لنراجع معا أداءك فيها الساعة العاشرة من كل صباح".

٦. "أود منك أن تتعامل مع هذا، ومن الممكن أن نجتمع معًا مرتين أو ثلاثًا لاستعراض التقدم الذى أحرزته".

٧. "هذه المشكلة تمثل تحديًا. سأتركها لك لتحلها ودعنى أعرف كيف تسير الأمور معك".

الرفض

عندما نفرط فى القبول - إما لأسباب إجبارية كما هى الحال مع شخصية الحمار، أو لأسباب خاصة بالرغبة فى إسعاد الآخرين كما هى الحال مع شخصية الكلب - فإننا نفقد السيطرة على وقتنا. ومع ذلك، فإن البديل - ألا وهو الرفض - صعب، وجميعنا يعرف أهمية التحلى بالحزم، ولكن هذا لا يجعل الأمر سهلاً ويسيرًا!

لماذا يُعد الرفض صعبًا؟

يُعد الرفض صعبًا لأن وقعه سلبى. ولهذا السبب، عندما نقوم بالرفض، فإننا كثيرًا ما نبدأ بقول:" *معذرة، ولكننى ...*" . ويكمن تأثير كلمة "لكن" فى إخبار المستمع بأن الجزء التالى هو الجزء المهم، إذن فكلمة "معذرة" ليس لها تأثير سوى قول *إنك* تشعر بالحزن من جراء الرفض.

لماذا يُعد الرفض أمرًا إيجابيًّا

إن كنت تقول نعم كثيرًا، فإن ذلك قد يجعلك محبوبًا، وسوف يحبك الناس لأنك شخص خدوم، وسيحترمون قدرتك على إنجاز المهام، ولكنك إذا ما قبلت بكل شىء، فهذا لن يزيد من حب الآخرين لك أو يزيد من احترامهم لك. على العكس، سيعتبرك الآخرون شخصًا تحمل الأعباء بلا شكوى ومن ثم يستغلك الآخرون، أو شخصًا منقادًا مستعدًّا للقيام بأى شىء رغبةً فى نيل حب الآخرين.

> إذا ما قبلت بكل شىء، فهذا لن يزيد من حب الآخرين لك.

عندما تتعلم الرفض أو القبول وفقًا لأولويات تم اختيارها بعناية، ستلقى مزيدًا من الاحترام لأنك ستنجز ما أنت ملتزم به، وستصبح محبوبًا أكثر أيضًا، وستحول نفسك من مجرد منفذ لرغبات الآخرين إلى شخص يقوم باختيارات إستراتيجية.

نصيحة ذكية

ارفض الكمال والمثالية؛ فالسعى وراء المثالية بمثابة أحد المضيعات الكبرى للوقت على الإطلاق. ضع لنفسك معايير لما هو "مناسب وحسب"، وبمجرد أن تبلغ هذه المعايير توقف.

الحزم

يتعلق الحزم بالاحترام؛ فالاستجابة السلبية التى تتمثل فى قبول كل شىء تبدى القليل من الاحترام لذاتك، فى حين أن تبنى توجه عدوانى بقول لا لكل شىء يطلبه منك الآخرون يشير إلى أنك تفرط فى احترام نفسك لدرجة أنك تضعها فوق الآخرين، والحزم يعنى أن تحترم الآخرين وتحترم نفسك بقدر متساوٍ، وأن تختار ما بين القبول أو الرفض بناءً على ظروف كل موقف.

السلوك السلبى

يتسم السلوك السلبى بالتنازل عن احتياجاتك ورغباتك المشروعة فى مقابل احتياجات الآخرين ورغباتهم، وهذا يجعلك تخشى اختلاف الآراء أو الرفض؛ لأنك ستشعر بالذنب جراء القيام بذلك. كما أنه يُصعب عليك طلب المساعدة.

السلوك العدوانى

يجعلك السلوك العدوانى ترى نفسك أهم من الآخرين ومن ثم ترفض احتياجاتهم الحقيقية، فأنت ترفض دون أن تفكر فى الآخرين، وتطالب الآخرين بما ترغب بدلاً من أن تطلب المساعدة بأدب حين تحتاج إليها، ومن ثم تلوم الآخرين عندما لا تسير الأمور وفقًا لما تريد.

السلوك الحازم

يتمثل السلوك الحازم فى الرفض حين يكون من الصواب واللائق أن تقوم بذلك، وفى هذا الموضع، ستكون واثقًا من نفسك وواثقًا من تحليلك للموقف، وستطلب المساعدة حين تحتاج إليها، وستحترم حق الآخرين فى القبول أو الرفض، ولكى تكون حازمًا، عليك أن تقوم بما هو مناسب وليس بما هو سهل وحسب، فيجب أن يبدو الرفض لسبب نبيل.

من الرفض إلى الاعتراض النبيل

يتطلب السلوك الحازم منا التصرف بنبل والقيام بما هو صواب. فإذا كان "الرفض" يبدو سلبيًّا بالنسبة لك، فما الذى يمكن أن يكون أكثر إيجابية من النبل والرقى؟ فبدلاً من الرفض، الذى يبدو سلبيًّا، قم *بالاعتراض النبيل*.

والاعتراض النبيل بمثابة رفض لأسباب مناسبة. عندما تقوم بالاعتراض النبيل، إنما ترفض القبول؛ لأن قيامك بذلك يعنى أنك ستلتزم بما قطعته على نفسك وأصحاب الضمير الحى يحترمون تعهداتهم دومًا.

عليك أن تدرك ما هو مهم - بالنسبة لأى شخص - ثم قم بالاختيار:

- هل ستوافق لأن هذا هو الأمر الصائب الذى يجب القيام به؟
- هــل ستقوم بالاعتراض النبيل لأن الرفض هو الأمر الصائب فى هذا المقام؟

كيف تقوم بالاعتراض النبيل؟

عندما يكون رفضك على هيئة اعتراض نبيل، فهناك ثلاثة أشياء سوف تجعل الآخرين يشعرون بالراحة تجاه قرارك.

تأثير التعاطف

أولاً، يجب أن تبين لهم تفهمك لموقفهم والسبب وراء لجوئهم إليك، فإن لم تقم بهذا، فلن يتقبل الآخرون اعتراضك النبيل، فكيف يمكن أن يكون وراء الرفض دافع وجيه إذا كنت لا تتفهم الموقف؟

> "شكرًا لك لأنك طلبت منى القيام بهذا، فأنا أتفهم أهمية ذلك بالنسبة لك، ولكن لا يمكننى مساعدتك فى الوقت الحالى".

تأثير الخيارات

إن كان بإمكانك أن تقترح بعض البدائل، فسيكون هذا بمثابة مساعدة عظيمة للآخرين.

"لا يمكننى مساعدتك فى هذا الصدد، ولكن يمكننى أن أنصحك بالرجوع إلى/الحديث إلى/ البدء بـ..."

تأثير السبب

فى بعض الأحيان يكون من المهم بالنسبة لنا أن نعرف السبب وراء اتخاذ أحدهم خيارًا معينًا، وشرح قرارك لا يعنى أن تقدم "تبريرًا" له ولا يعنى أنك تقوم بذلك لتشعر بشعور أفضل، بل إنه من أجل أن تجعل الآخرين يتفهمون لمَ كان اعتراضك نبيلاً، فالسبب يوضح المبرر الإستراتيجى الذى قمتَ باختياره.

"لا يمكننى مساعدتك فى هذا الصدد. لقد اخترت أن أضع ذلك على رأس أولوياتى، لأن...".

القبول

تعنى النزاهة التعهد بالالتزامات التى ستقوم بها فقط، والقبول بمثابة التزام مخلص، ولذا لا تقبل بشىء إلا حين تتوافر لديك النية لقبول المسئولية:

- عندما توجهك المهمة نحو أحد أهدافك أو نتائجك.
- عندما تمنحك المهمة الشعور بالسعادة، أو المرح، أو الرضا.
- عندما تقع المهمة فى إطار اختصاص عملك، أو واجبك، أو مسئوليتك فى المقام الأول، أى أنها نتيجة قبول مسبق لمسئولية بعينها، تذكر أنك

حين تقوم بالتوقيع على أحد العقود وتقبل وظيفة ما، فأنت بذلك تقول "نعم" لمجموعة كاملة من المهام.

- حين يكون من شأن القبول أن يعزز أواصر علاقة ما، أو يمنحك مكافأة تقدرها، فإن الثمن هو التزام بالمهمة يتناسب مع الربح.

فى كل مرة تقول "نعم"، تأكد من أنه اختيار واع وأنك تقصده حقًّا، وترغب فى القبول لسبب أو آخر، وإلا فستعرض نفسك لخطر الاتصاف بسمات الحمار أو الكلب.

ملخص ذكى

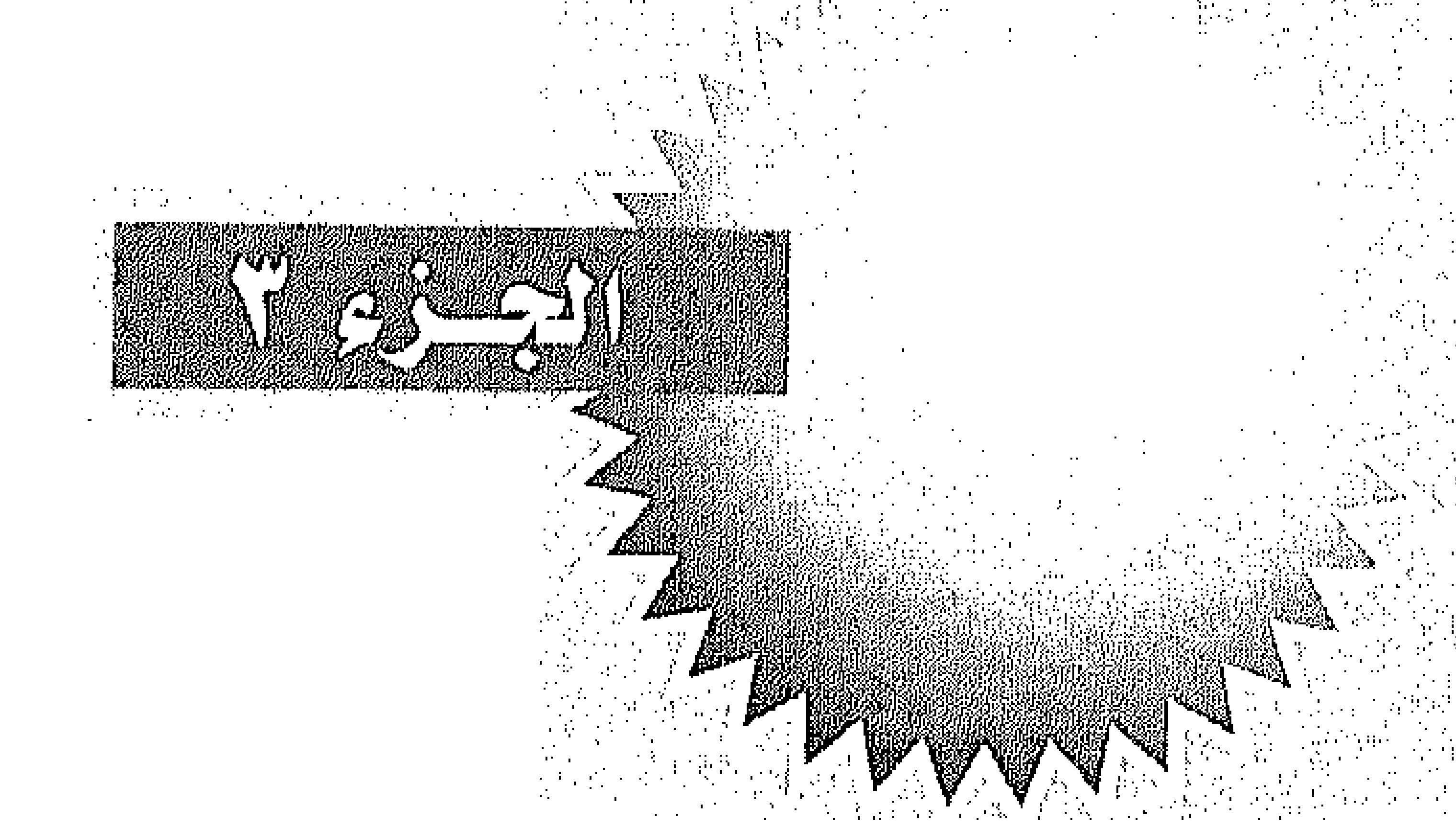
عندما تقوم بمهام من أجل الآخرين، لا تفعل ذلك ببساطة باعتباره عبئًا فُرض عليك، أو لمجرد أن تسعد الآخرين.

تجنب قبول أعباء الآخرين فقط لأنهم طلبوا منك ذلك. بدلاً من ذلك، ابحث عن طرق لإدارة الموقف لكى تتمكن من مساعدتهم، بينما تظل المسئولية على عاتقهم.

استكشف الفرص المتاحة أمامك لرفض طلب مساعدة، أو القيام بعمل، أو القيام بإسهامات لا تسهم فيما يجب عليك القيام به، أو ما ترغب فى القيام به.

عندما تقول لا، قم بهذا لأسباب مناسبة - أى تقدم باعتراض نبيل.

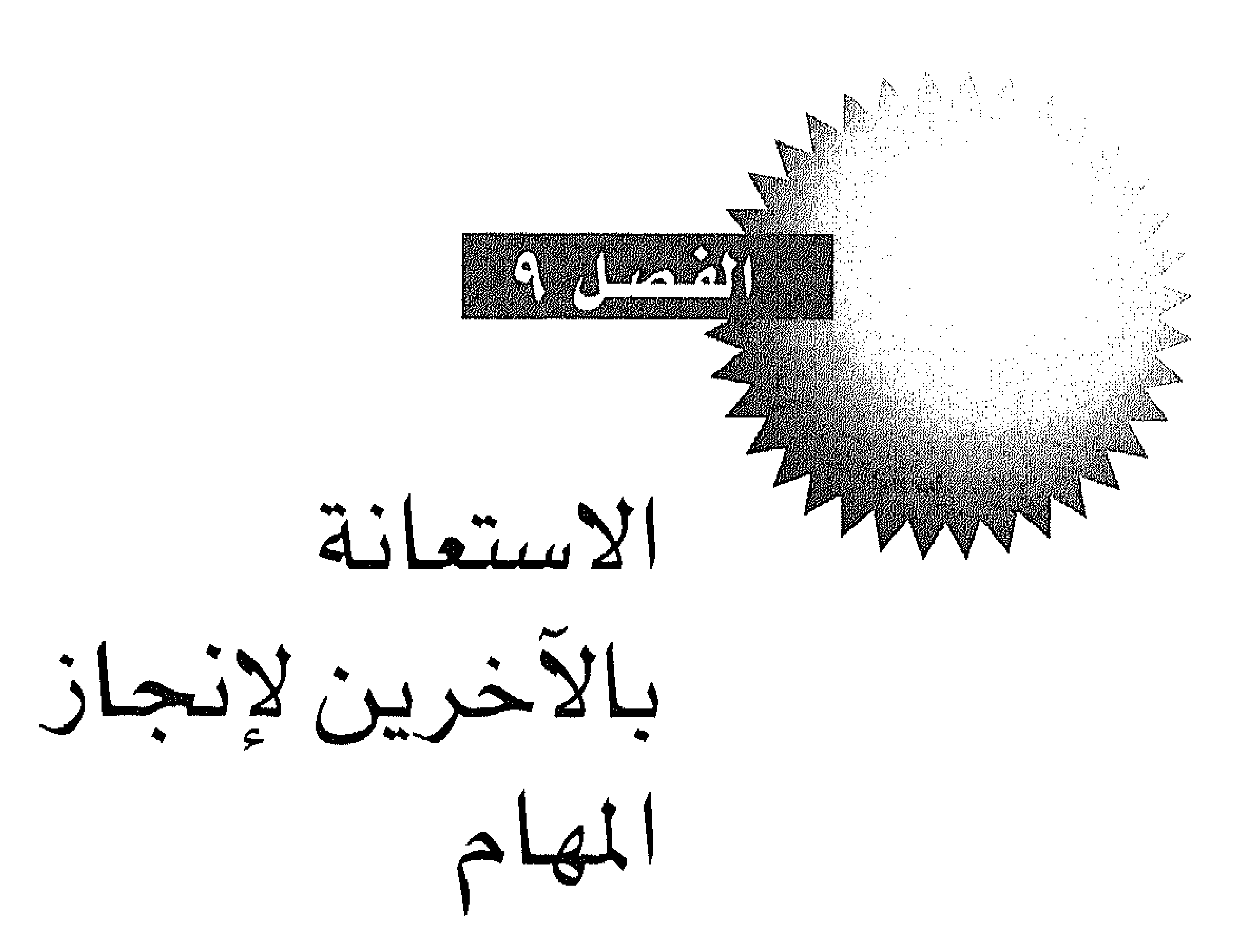
عندما تقول نعم، قم بهذا لأسباب مناسبة - أى تعهد بالتزام مخلص.



النجاح الساحق في إنجاز المهام

يبحر بك الجزء الثالث من هذا الكتاب بعيدًا عن الأساسيات التى تناولناها فى الجزء الأول، وبعيدًا عن حلول المشكلات التى تناولناها فى الجزء الثانى، لنصل إلى التقنيات التى تجعلك تجيد إنجاز المهام، وسوف تتعلم:

- فن التفويض الفعّال وكيفية التغلب على التردد فى التفويض فى الفصل التاسع: الاستعانة بالآخرين لإنجاز المهام.
- العملية الأساسية للإدارة الذكية للوقت فى الفصل العاشر، حيث ترى كيف يجعلك المبدأ الرباعى تدير وقتك بفاعلية.
- الأشياء الثلاثة التى يقوم بها مديرو الوقت الأذكياء: التخطيط المسبق، والعمل الدءوب، وحلقة (الملاحظة، والتكيف، والقرار، والتصرف) فى الفصل الحادى عشر.



الاستعانة بالآخرين لإنجاز المهام

بغض النظر عن قدر إجادتك لاستغلال الوقت، ستصل فى النهاية إلى حد معين بشأن ما تستطيع أن تنجزه. الآن، أنت بحاجة إلى توفير الموارد للانتقال إلى المستوى التالى من الإنتاجية، ولم تعد بحاجة إلى إدارة *وقتك* وحسب، بل أنت بحاجة إلى بدء إدارة وقت الآخرين أيضًا.

إن كنت تقوم بأشياء يستطيع الآخرون القيام بها بدرجة إجادة متساوية أو يتفوقون عليك فيها، فأنت إذن لا تستغل وقتك أفضل استغلال، فالتفويض بمثابة جزء أساسى من مجموعة مهارات الإدارة الذكية للوقت. لذا، يقدم لك هذا الفصل كل ما تحتاج إليه لتقوم بتفويض العمل بفاعلية، حيث يقدم لك شرحًا لما يعنيه التفويض، وما لا يعنيه، إلى جانب أفكار حول التوقيت المناسب وغير المناسب للتفويض، وكيفية التغلب على العوائق النفسية التى تمنعك من تفويض العمل، والأكثر أهمية من ذلك كله معرفة عملية التفويض ذات الخطوات الخمس.

ما المقصود بالتفويض؟

تفويض العمل هو إعطاء مسئولية القيام بشىء ما - كان فى الأساس مسئوليتك أنت - إلى شخص آخر، وفى الوقت نفسه، يجب عليك أيضًا أن تخول إليه السلطات التى يحتاج إليها لإنجاز العمل ولاتخاذ أى قرارات ضرورية لإتمامه، وعلى الرغم من ذلك، ستظل متحملاً لمسئولية العمل

ولذا يجب عليك أن تحتفظ بقدر كاف من السيطرة لتدير المخاطر التى تنشأ من الموقف.

قارن بين هذا وبين توزيع العمل، ففى حالة توزيع العمل، لا يظل العمل الذى تسنده إلى الآخرين مسئوليتك، بل يصبح مسئولية جميع القائمين عليه. فإذا كان لديك ثلاثة موظفين، ومجموعة من المسئوليات، يمكنك أن توزع قدرًا معينًا من العمل فيما بينهم، وهكذا، يتحمل هؤلاء الأشخاص مسئولية العمل، وكذلك يخضعون للمحاسبة عليه لأنه صار جزءًا من عملهم.

التوقيت المناسب للتفويض

هناك الكثير من الأسباب الوجيهة التى تجعلك تفوض العمل إلى الآخرين، من بينها:

- رفع الروح المعنوية للأبناء، أو أفراد الفريق، أو فريق العاملين من خلال إعطائهم تحديات جديدة.
- إظهار ثقتك فى الآخرين وإيمانك بهم.
- بناء الثقة من خلال التعامل مع مهام جديدة تمثل تحديًا.
- مشاركة عملك مع الآخرين والسماح للفريق بإنجاز المزيد.
- زيادة المسئوليات التى يتحملها الآخرون من إجمالى أعباء العمل.
- إدخال أفكار جديدة على الأنشطة القائمة.
- تنمية مهارات الآخرين وتقديم خبرات جديدة إليهم.
- إتاحة الفرصة لك لتقييم قدر معرفة الآخرين من خلال منحهم فرصة لاستغلال تلك المعرفة ووضعها موضع الاختبار.

هكذا، فإن للتفويض فوائده، حيث يتيح لك إنجاز المزيد من المهام، وتنمية مهارات الآخرين وتحفيزهم على العمل، والوصول إلى نتائج أفضل لك

أو لأسرتك، أو لفريقك، أو لمؤسستك.

للتفويض فوائده.

ويمكننا تلخيص الأسباب فى مجالين أساسيين: أولاً الكفاءة والفاعلية - حيث يتيح لك التفويض الوقت للقيام بالمهام التى لا يمكن لأحد سواك أن يقوم بها، ويسمح لك بالاستمتاع برحلات عمل وإجازات خالية من القلق، وثانيًا التنمية الذاتية - حيث يساعدك التفويض على تعزيز المهارات، والقدرات الإبداعية، وتعزيز الخبرات وروح المبادرة، كما يمكنه أن يزيد من مستوى الدافعية من خلال إشعار الآخرين بالتقدير وجدارتهم بتولى مسئولية عمل على مستوى أعلى.

... التوقيت غير المناسب للتفويض

مع ذلك، يقوم بعض الناس بتفويض المهام لأسباب خاطئة، وإليك بعض الأمثلة على التوقيت غير المناسب للتفويض:

- التخلص من مهمة مملة لا يمكنك مواجهتها بالفعل.
- إعداد أحدهم للفشل من خلال إعطائه مهمة لا يمكنه النجاح فى تأديتها.
- تجنب مسئولية إحدى المهام المحكوم عليها بالفشل.
- حين يُطلب منك القيام بهذه المهمة على وجه التحديد.
- عندما لا يتمتع الآخرون بالقدرات الكافية أو الثقة للقيام بالمهمة وفقًا للمعايير المطلوبة.
- حين يكون الآخرون مثقلين بأعباء العمل.
- حين يكون الأمر بمثابة عقاب، وفى هذه الحالة كن صريحًا بشأن نيتك فى توقيع عقوبة.
- استغلال كرم الآخرين واستعدادهم لمد يد العون.

من المهم أن تدرك أن تفويض المهام بفاعلية لن يوفر لك الوقت دومًا. فالتفويض السليم للمهام والإشراف يستغرقان وقتًا، ولكنهما ضروريان لنجاح عملية التفويض الخاصة بك.

ما الذى يعيقك عن تفويض المهام؟

على الرغم من معرفة أن تفويض المهام هو أنسب شىء للقيام به، فنادرًا ما يستغله الكثيرون، حيث نختلق الأعذار على اختلاف أنواعها لعدم اللجوء للتفويض.

الأعذار

ما الأعذار التى تختلقها؟ هل تلجأ كثيرًا إلى نفس العذر، أم أن لديك القليل من بعض الأعذار لتختار من بينها؟ إليك عشرة أعذار شائعة والسبب وراء عدم منطقيتها.

"من الأفضل أن أقوم بالأمر بنفسى"

لماذا ترى أن قيامك بالأمر بنفسك أفضل من تفويضه إلى الآخرين؟ ربما يبدو من السهل أن تقوم بالمهمة وحسب، ولكنك لن تعرف ما لم تجرب بنفسك. حتى إن كنت أفضل من يقوم بالمهمة، فماذا عن الشخص الآخر؟ ربما يكون جزءًا من دورك أن تساعد الآخرين على التعلم والتطور.

"لا أرغب فى إلقاء العبء على أسرتى، أو زملائى، أو العاملين معى".

كم مثقلاً منهم بأعباء حقيقية؟ إن خططت جيدًا لتقسيم أعباء العمل على أفراد الفريق، وتقاسم الآخرين فى تفويض العمل، فلعلك تتحلى بالقدرة على تفويض المهام دون إرهاق أحد بمزيد من الأعباء.

"فقط لو كان هناك من يمكننى تفويض العمل إليه".

من الذى تفتقده حين تقول هذه العبارة؟ تأكد من أنك تفقدت كل الأشخاص المتاحين حولك، وأنك تتفهم تمامًا قدراتهم والوقت المتاح أمامهم.

"لا أرغب فى أن تخرج الأمور على سيطرتى".

ما الذى تعنيه بالسيطرة، وكيف يمكنك تفويض المهام والاحتفاظ بقدر السيطرة الذى ترغب فيه؟ ويعنى هذا تطبيق الآليات المناسبة التى تتيح لك الشعور بأن العمل فى أيدٍ أمينة وأنه بإمكانك تفقد العمل، من أجل الحد من المخاطر، حين تحتاج إلى ذلك.

"ليس لدىّ الوقت للتفويض".

أجل، التفويض يستغرق وقتًا، ولكن إذا كان لديك متسع من الوقت لتقوم بالعمل بنفسك، إذن فأنت لديك الوقت لتقوم بتفويض العمل، فإذا اعتدت تفويض المهام إلى الآخرين وتَعَلَّمَ الآخرون كيفية القيام بالمهام جيدًا، فكم من الوقت تستطيع أن توفره على مدار الشهور القادمة، وكيف يمكنك استغلال كل هذا الوقت؟

"سوف ينتهى الأمر بالقيام بكل شىء من جديد بنفسى".

كم مرة قلت هذا فى نفسك وكنت مخطئًا؟ ربما يعود هذا لأنك اخترت شخصًا غير قادر على القيام بالمهمة وفق معايير عالية بما يكفى، ولكن يمكنك منع حدوث ذلك من خلال اختيار الشخص المناسب وإطلاعه على طبيعة المهمة جيدًا، والإشراف على عمله.

"أود ألا يكون هناك بديل عنى".

ألا يرغب جميعنا فى ذلك؟ ولكن إن كنت شخصًا لا غنى عنه حقًّا، كيف يستطيع صاحب العمل أن يقوم بترقيتك؟ معظم المجتمعات، أو المجموعات الاجتماعية أو الشركات لا يهتمون بالشخص الذى يستطيع "القيام بالعمل" بقدر اهتمامهم بالشخص الذى يستطيع أن يبنى فريقًا يستطيع كل من فيه القيام بالعمل.

"أعرف تمامًا الطريقة التى أريد أن يتم العمل وفقًا لها".

رائع، ولكن هل طريقتك هى الطريقة الوحيدة التى يمكن بها القيام بالعمل؟ ألا يمكن أن تكون هناك طريقة أخرى، ربما تكون أفضل؟ حتى

إن كان منهجك هو الطريقة الوحيدة بالفعل، إلى أى مدى يسهم ذلك فى منع شخص آخر من القيام بالعمل؟ إن كل ما تحتاج إليه هو التأكد من أنك تطلع الجميع على منهجك على نحو تام.

"إذا طلبت من أحدهم القيام بالمهمة، فسيقوم بإزعاجى كل خمس دقائق".

إن كنت ترغب فى تنمية مهارات أحدهم، فإن مهمتك الأساسية هى مساعدته على تحقيق النجاح، ولذا ربما يكون "الإزعاج" جزءًا من التجربة. ومع ذلك، يمكن الحد من هذا من خلال الإطلاع الجيد على المهمة، وتقييم التقدم بانتظام، ومن ثم يتعين عليك أن تضع خطة توازن بين حاجة الآخرين للرجوع إليك وحاجتك إلى مواصلة عملك.

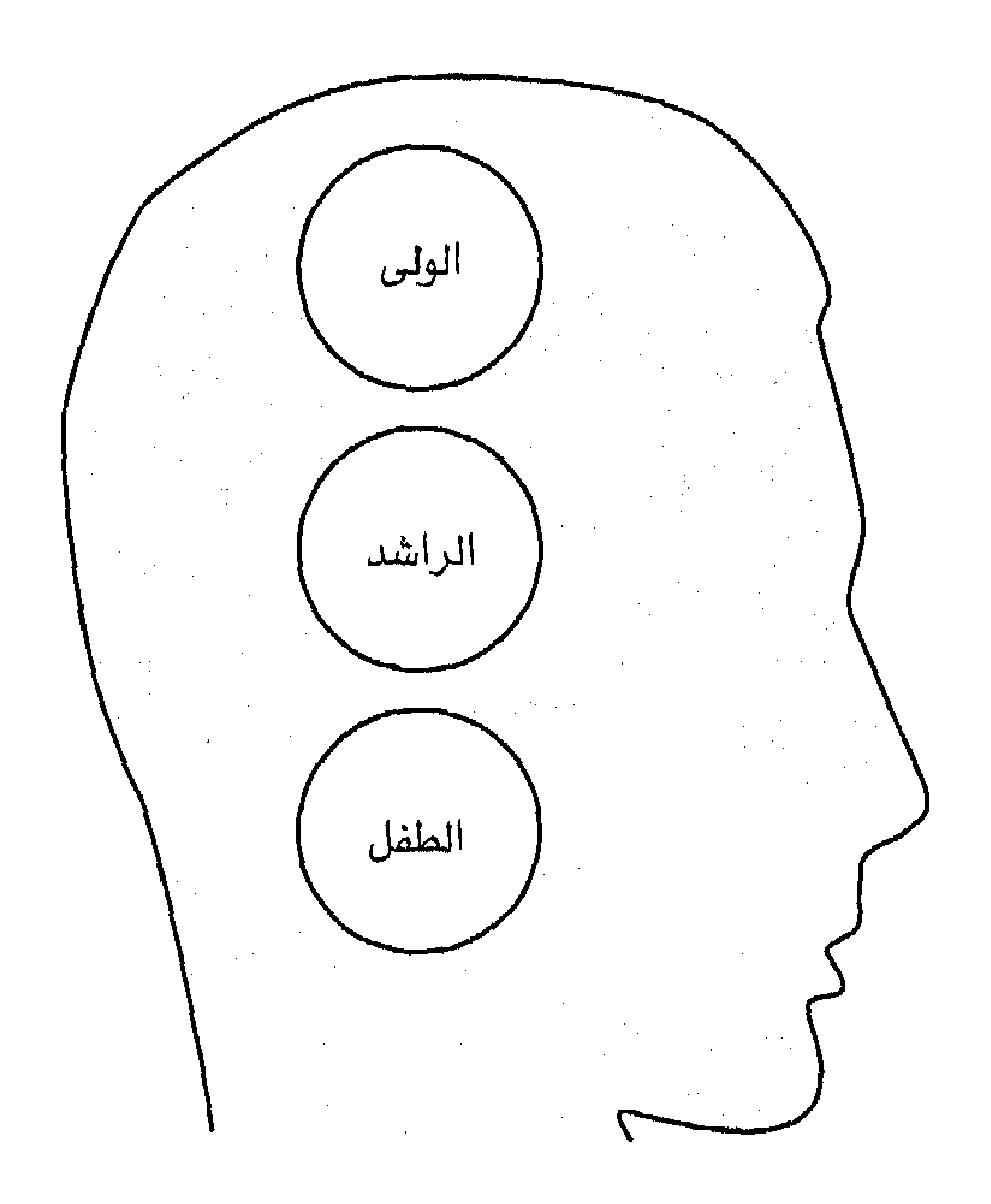
"لا أعرف كيف أقوم بتفويض المهام".

حسنًا لنتوقف عند هذه النقطة؛ لأنه بمجرد أن تتعرف على بعض العوائق النفسية التى تعوقك عن تفويض المهام، فستعرف كيف تجيد التفويض. ولذا، يقدم لك الجزء التالى عملية تفويض فعالة مؤلفة من خمس خطوات.

العوائق النفسية

عادة ما تُعد جميع الأعذار المذكورة آنفًا مجرد أسباب واهية نختلقها حتى لا نقوم بتفويض المهام، فوراء هذه الأعذار تكمن مخاوف نفسية أعمق من تكليف شخص آخر بالقيام بشىء لنا؛ فالأمر يبدو لنا غير مريح وحسب. وهذا يثير فينا الشعور بالذنب، ولذا، نتجنب هذا الشعور بالذنب من خلال تجنب تفويض المهام.

تشير نظرية التحليل التعاملى - وهى نظرية فى علم النفس - إلى أننا نتصرف وفق ثلاثة أطوار: حالة الوَلِىّ، وحالة الطفل، وحالة الراشد.



حالة الوَلِىِّ

فى حالة الولى، نبدى جانب الرعاية الموجود فى شخصيتنا، مظهرين الاهتمام بمصلحة الآخرين، مما يتيح لنا استكشاف الأمور ومحاولة مد يد العون إليهم، ومن ثم فإننا نشعر بأن التفويض من الممكن أن يكون فريضة جائرة على الآخرين. كذلك يخبرك الوالدان بما يتعين عليك القيام به ويتوقعان منك الامتثال إلى التقاليد والأعراف، ونحن نعلم أن هذه ليست بطريقة مناسبة للتعامل مع الآخرين دائمًا، ومن ثم نخجل من إبداء هذا الجانب من شخصيتنا، وخاصة حين نحس أننا بصدد التحول إلى إصدار الأحكام أو الهيمنة على الأجواء.

هل لديك حالة الوَلِىِّ بداخلك لدرجة تجعلك تشعر بعدم الراحة معها؟ هل تشعر بأن مطالبة الآخرين بالقيام بمهمة ما تجعلك كأنك "تملى عليهم ما يتعين عليهم القيام به"؟

حالة الطفل

يحاول الأطفال إسعاد الآخرين: إسعاد آبائهم، ورموز السلطة فى حياتهم، وأقرانهم، ودافعهم الأساسى نحو هذا هو الطاعة والرغبة القوية فى الانسجام مع الآخرين. إذا كنت قد ترقيت فى العمل، أو فى ناد رياضى، وما زلت تشعر بأن مرءوسيك - أى من يمكنك تفويض المهام إليهم - على نفس القدر من كفاءتك، أو ربما لديهم خبرة أكثر منك، فربما تتوتر حالة الطفل الموجودة فى شخصيتك وتشعر بالقلق والعصبية من فكرة تكليف الآخرين بالقيام بالعمل نيابة عنك.

هل لديك حالة الطفل بداخلك ويبدو عليك التوتر من جراء طلب مساعدة من شخص قد يرفض التعامل معك، أو يحط من قدرك، أو يجعلك تشعر بأنه يسدى إليك معروفًا جليلاً؟

حالة الراشد

فى حالة الراشد، نقوم بتقييم كل شىء بطريقة عقلانية وهادئة، حيث نستمع بحرص، ونحاول الفهم، ونطبق معرفتنا وخبرتنا. بالإضافة إلى ذلك، فإننا نقيم الموقف فى ضوء الأدلة والبراهين، ونسعى إلى القيام بما هو صحيح مستعينين بعملية منطقية وعادلة، كما أننا نجيد التفويض إلى أقصى حد حين نتصرف من وجهة نظر ونخاطب حالة الراشد فى الآخرين أيضًا.

إنك شخص راشد فى عالم الكبار، فإن كان لديك دور يمنحك سلطة التفويض، إذن فأنت تتمتع بحق القيام بذلك، وبالطبع تتحمل مسئوليته. وإن كنت تتبع طريقة منطقية، وتقوم بهذا بأسلوب محترم، فستجد نفسك تكسب الاحترام الذى تستحقه.

كيف تقوم بتفويض المهام؟

يؤتى التفويض ثماره على أفضل وجه حين تقوم بكل خطوة من خطواته بشكل صحيح، وإليك عملية التفويض ذات الخطوات الخمس.

عملية التفويض ذات الخمس خطوات

الخطوة ١. التوفيق

قم بالتوفيق بين المهمة والشخص المناسب للقيام بها. ولهذا عنصران:

اختيار المهمة بحرص

أعد قائمة بالمهام التى قد تقوم بتفويضها. ربما تكون المهام المناسبة هى تلك المهام التى تستغرق الكثير من وقتك، أو تلك التى تتمتع بمستوى أقل من المسئولية، أو تلك التى توفر فرصة جيدة لتنمية مهارات الآخرين.

اختيار الموظفين بحرص

فكر فيمن سيكون مناسبًا للمهمة. هل هناك من لديه وقت ليقوم بها؟ هل يوجد من هو بحاجة إلى تحد؟ هل سيقبل الشخص الذى قمت باختياره المهمة بحماس؟ احرص على اختيار شخص يتحلى بالقدر المناسب من القدرات للتعامل مع المهمة، أو التصدى للتحدى دون أن يشعر بالإحباط والتثبيط. بالإضافة إلى ذلك، من المفيد أن تختار شخصًا يتمتع بقدر من الثقة يؤهله للاختلاف معك فى الرأى، وبهذه الطريقة، قد تجده يستطيع إدخال تحسينات على طريقته فى أداء المهمة.

تأكد من أنك عادل فى منح الفرص للآخرين.

فكر أيضًا فى الطريقة التى قد يستجيب بها الآخرون، تأكد من أنك عادل فى منح الفرص للآخرين، وأعطِ للجميع فرصة لطرح الأسئلة.

الخطوة ٢. الإطلاع

اجتمع بالشخص الذى قمت باختياره فى مكان مناسب وخصص الوقت الكافى لتشرح له المهمة كاملة، ويعرض المربع التالى مقومات الإطلاع الذكى. اشرح أسباب اختيارك تفويض هذه المهمة لذلك الشخص، وضع المهمة فى سياقها، ويؤتى التفويض بثماره حين تقوم بتفويض مسئولية العمل أو المشروع *بأكمله* بدلاً من تفويض جزء منه.

قم بمناقشة قدر الدعم المستمر الذى سيتناسب مع احتياجاته ورغبتك فى السيطرة على الأمور، كى تتمكن من الحد من المخاطرة بالنسبة لهم وللشركة لتصل إلى الحد المقبول. تأكد من أن الشخص المفوض يتفهم اختصاصات سلطاته وكن مستعدًّا للتأكيد على هذا كتابةً.

نصيحة ذكية

الإطلاع المفصل

تذكر الخطوات التالية من أجل إطلاع الشخص على المهمة بشكل مفصل يخلو من أية ثغرات.

معلومات عامة

اشرح السياق، وتاريخ نشأة المهمة، وأسباب القيام بها، والأشخاص المشتركين فيها. كن واضحًا بشأن ما تحتاج إلى تنفيذه.

الأهداف

ما معيار النجاح فى هذه المهمة؟ كن واضحًا بشأن النتيجة النهائية وأى أهداف مرحلية. استعرض المواصفات أو معايير الجودة المطلوبة إذا كان ذلك مناسبًا.

الصلاحيات

كن واضحًا بشأن مستوى الصلاحيات التى تمنحها لمن يقوم بالمهمة، بداية من قولك: "فكر فى المهمة، ثم اعرض توصياتك للحصول على موافقتى"، وحتى قولك: "قم بالمهمة ثم دعنى أعرف كيف قمت بها".

الوقت

حدد موعدًا نهائيًّا لإتمام المهمة. وإن كان الإشراف على العملية سيساعدك، فضع علامات مرحلية لمتابعة إحراز التقدم، وزود الشخص المفوض بالعزم ونقاط النجاح على طول الطريق.

المهام

إن كنت تقوم بتفويض المهمة إلى شخص قليل الخبرة أو المعرفة، فربما تختار عرض بعض أو كل أجزاء المهمة لتتأكد من أن الشخص يعرف ما سيقوم به، وكلما كان خبيرًا، كان بحاجة إلى القليل من الإرشاد. وإن كنت فى ريبة، ولا تقدم التوجيه إلا فى المواضع التى لا تقبل فيها بالمخاطرة. فنحن جميعًا نتلقى أفضل أشكال التعلم من خلال ارتكاب خطأ أو اثنين.

الإدارة

ما الترتيبات الإدارية التى ترغب فى أن يتخذها الشخص المفوض؟ تشتمل الأمثلة على إعداد التقارير - الرسمية أو غير الرسمية - وإخطار الآخرين بالدور الذى سيقوم به الشخص المفوض.

الموارد

بيِّن الموارد المتاحة لدعم العمل، والتى قد تضم الميزانية وطاقم العمل، والمواد، والمعدات، والتجهيزات اللازمة.

الخطوة ٣. الالتزام

تلك هى المرحلة التى عادة ما تنحرف فيها عملية التفويض إلى المسار الخاطئ، حيث يفشل الشخص القائم بالتفويض فى الحصول على الالتزام من جانب الشخص الآخر، ومن ثم لا يتم إنجاز المهمة أو تتم تأديتها بطريقة غير مرضية، وبعد ذلك تظهر كل أنواع الأعذار والاتهامات المضادة، وهو أمر لن يفيد كلا الطرفين.

وهناك ثلاثة أنواع من الالتزامات يجب أن تحصل عليها، وفى المقابل ستقطع على نفسك التزامًا أيضًا.

احصل على التزام بالفهم

تأكد من أن الشخص الذى فوضت إليه المهام يستوعب ما تتوقعه منه ويفهمه جيدًا. امنحه الفرصة لطرح الأسئلة، وكن صبورًا فى الإجابة عن استفساراته.

فإذا ما اتخذت طريقًا مختصرًا فى هذا الصدد، فستترك نفسك عرضة لسماع عبارة: "إنك لم تشرح لى هذه الجزئية كما ينبغى". لذا، اختتم المناقشة بالحصول على تأكيد من الطرف الآخر بأنه يفهم ما تتوقعه منه.

احصل على التزام بالقدرة والكفاءة

عندما يفهم الطرف الآخر ما تطلبه منه، عليك أن تتأكد أنه يشعر بأنه يملك المهارات والخبرات المطلوبة لأداء المهمة، وإن لم يكن يتحلى بها، فعليك التأكد من وجود فهم مشترك لقدر الدعم المطلوب، ويندرج ذلك تحت إدارة المخاطر؛ إذ يجب عليك أن تجنب الطرف الآخر الفشل، ومع ذلك، لا بأس من ارتكاب الأخطاء، وعليك أيضًا أن تحصل منه على التزام بأن لديه الوقت اللازم ليولى المهمة الانتباه المطلوب.

وإذا ما سلكت طريقًا مختصرًا فى هذا الصدد، فستترك نفسك عرضة لسماع عبارة: "لقد طلبت منى القيام بشىء لا يمكننى القيام به". لذا،

اختتم المناقشة بمطالبة الشخص المفوض بتأكيد أن لديه القدرة على القيام بما تتوقعه منه.

احصل على التزام بالاستعداد

آخر تأكيد هو الحصول على تصريح واضح ومباشر بأن الطرف الآخر مستعد للقيام بالمهمة ومن ثم *سيقوم بها*، بالإضافة إلى فهمه لما تريده منه والتأكيد على قدرته على ذلك.

أبدِ التزامك بتقديم الدعم

لقد تلقيت التزامًا حقيقيًّا، وعليك أن تتعهد بالتزام فى المقابل، كما هو الحال مع أى عقد يبرم بين طرفين، فبعد تحديد قدر الدعم الذى يحتاج إليه الشخص المفوض ليشعر بالأمان والقدرة على تحقيق النجاح، يكون عليك أن تتعهد بالتزام مباشر وصريح بتقديم الدعم، وإن كنت تعرف أنك غير قادر على الوفاء بهذا الالتزام، إذن لا تقم بتفويض المهمة إليه.

الخطوة ٤. المتابعة

راقب التقدم الذى يتم إحرازه دون كبت للإبداع، وذلك من خلال التأكد من أن مستوى الإشراف يتناسب مع المهمة ومع الفرد القائم بها. تابع عملية إحراز التقدم بانتظام من خلال تقديم تقارير مراجعة وموجزة وجيدة الصياغة تبدى فيها التقدير، والتشجيع والإطراء لما تم تحقيقه من نجاحات.

كن على استعداد لتقديم المساعدة بنفسك متى تعرض الشخص، الذى قمت بتفويضه، لمشكلة. اسمح له بارتكاب الأخطاء لأن الكثير من الناس يتعلمون بهذه الطريقة، ولذا كن داعمًا للآخرين. تجنب إسداء النصيحة إن أمكنك ذلك، وبدلاً من ذلك، اطرح الأسئلة، وشجع الآخرين على التفكير فى الحلول بأنفسهم، وإذا ما تدخلت بالإشارة إلى الكيفية التى كنت ستتبعها لو كنت من يقوم بالمهمة، واتخاذ القرارات نيابة عن

الشخص المفوض، أو التشكيك فى قدرته، فأنت لن تقوض ثقته بنفسه وحسب، ولكنك ستعوق عملية تعلمه أيضًا.

ومن الأمور التى ستتناولها فى خطوة الالتزام الطريقة التى تقدم بها تقييمك إلى الطرف الآخر. ربما يكون التقييم غير رسمى أو دوريًّا، بدلاً من أن تتركه للظروف، ولكن عليك أن تفكر أيضًا فى كم التقييمات اللازمة. ما الإطار المناسب للتقييم: التقييم الرسمى أم غير الرسمى؛ بمكتبك أم بمكتب الشخص المفوض؟ هل ستطلب إعداد تقارير مكتوبة فى سياق مهنى، وكذلك تقارير شفهية؛ وما الوثائق التى سوف ترغب فى الاطلاع عليها؟

أحد الأدوار الرئيسية التى يجب أن نضطلع بها متابعة إدارة المخاطر. ساعد الطرف الآخر على التفكير فيما قد يسير فى اتجاه خاطئ فى المرحلة التالية، والخطوات التى يمكنه أن يتخذها للحد من التهديد. تأكد من وجود خطة بديلة لديه فى حالة عدم سير الأمور فى الاتجاه الصحيح، وتأكد من ثقته فى أنك ستتبع معه منهجًا بناءً يبتعد عن إصدار الأحكام للتعامل مع الإخفاقات والعقبات، وإن فشلت فى القيام بذلك، فربما يؤدى به هذا إلى إخفاء الأخبار السيئة عنك.

ولعلك ترغب فى مناقشة العناصر الخمسة التالية فى كل اجتماع مع الشخص المفوض:

١. الموقف العام.

٢. النجاحات والإنجازات.

٣. التعقيدات والمشكلات والمخاطر الناشئة.

٤. المشكلات وحلولها.

٥. استعراض التوصيات.

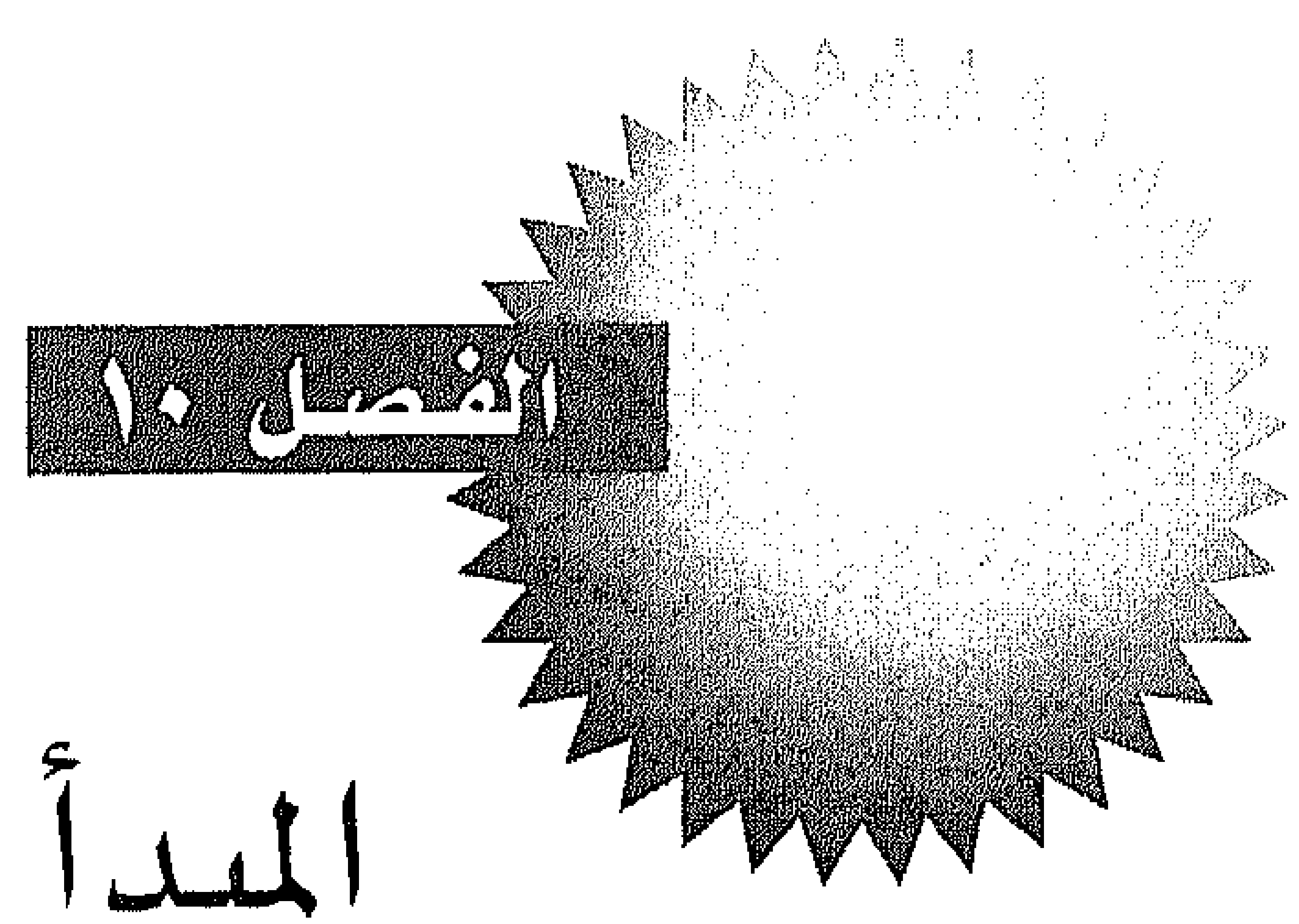
الخطوة ٥. التقييم

عند الانتهاء من المهمة، تكون بحاجة إلى إجراء تقييم آخر للأداء. اسمح للشخص المفوض بتقييم نفسه: إلى أى مدى أجاد القيام بالمهمة من وجهة نظره؟

قم بتقدير النجاحات، وأغدق بالثناء على الإنجازات التى قام بتحقيقها. وإذا ما أجاد أداء أمر ما على وجه الخصوص، فإن ترك ملاحظة مكتوبة تشيد فيها بالأداء سيكون له قدرة خاصة على إظهار امتنانك للشخص كما سيكون ذلك بمثابة مكافأة له. بالإضافة إلى ذلك، ساعد الشخص المفوض على استيعاب أية مشكلات أو إخفاقات والتعلم منها، وتحديد ما يتعين عليه القيام به بشكل مختلف فى المرة القادمة.

ملخص ذكى

- التفويض جزء أساسى من الإدارة الذكية للوقت، حيث يمنحك المزيد من الوقت أكثر مما كان سيتاح لك إذا قمت بكل العمل بنفسك.
- قم بتفويض المهام لأسباب نبيلة، ولا تستغل التفويض للتخلص من المهام التى يتعين عليك أداؤها بنفسك.
- هناك الكثير من الأمور التى قد تبدو كأنها تعترض سبيل التفويض، ولكن لا يجب أن تسمح بذلك. حدد التوقيت المناسب للتفويض واعلم أن ما يدور فى رأسك لا يجب أن يعوقك عن تحقيق ما تريد.
- إن كنت ترغب فى التأكد من أن التفويض يؤتى بثماره، فاستعن بعملية التفويض ذات الخطوات الخمس، وهى كما يلى: التوفيق، والإطلاع، والالتزام، والمتابعة، والتقييم.
- استخدم الخطوات السبع لإطلاع الشخص المفوض بالتفصيل على المهمة التى بصدد القيام بها.



الفصل ١٠

المبدأ الرباعى: الإجراء المثالى للإدارة الذكية للوقت

كل التقنيات التى تعلمتها حتى الآن تؤتى بثمارها حال طُبِّقَتْ بمفردها، أو إذا ما اندمجت مع تقنيات أخرى. لقد حان الوقت الآن لمعرفة الإطار الذى يربط بين كل هذه التقنيات جميعًا، وتقديم منهج سوف يشكل أساس الإدارة الفعالة الحقيقية لوقتك.

والمبدأ الرباعى عبارة عن عملية ذات أربع خطوات يسهل اتباعها لإدارة وقتك، ومن الممكن أن يمثل المبدأ الرباعى أساسًا لكل ما يتعلق بإدارة وقتك، وهو يتوافق مع كل التقنيات التى قرأت عنها حتى الآن. إنه بمثابة إطار فردى - وهو إطار يؤتى ثماره.

وتعود أصول المبدأ الرباعى إلى مبادئ إدارة المشروعات التى أثبتت فاعليتها - وهو نسخة مبسطة من الأسلوب الذى توضع به الخطط الخاصة بتأسيس أكبر المشروعات، ويتوافق مع كل ما جاء بأبحاث علم النفس.

ويتكون المبدأ الرباعى من أربع خطوات، ويتناول هذا الفصل كل خطوة تباعًا:

النتائج
الأنشطة
الوقت
الجدولة

متى تطبق المبدأ الرباعى؟

يتناسب المبدأ الرباعى مع مختلف الجداول الزمنية؛ فبإمكانك أن تخطط لليوم، أو للأسبوع، أو للشهر أو حتى للسنة للقادمة مستخدمًا هذا المبدأ، وسوف تجد هنا أدوات التخطيط التى يقوم عليها المبدأ الرباعى والتى يمكنك تحميلها من خلال الموقع الإلكترونى:**www.brilliant-timemanagement.com**

هل وجدت نفسك من قبل عاجزًا عن النوم بسبب تفكيرك فى كل الأمور التى تحتاج إلى القيام بها فى اليوم التالى؟ إن كان هذا ينطبق عليك، إذن فأنت بحاجة إلى التخطيط بالمبدأ الرباعى فى المساء، قبل أن تخلد إلى النوم، وعلى الجانب الآخر، إن كنت تنام جيدًا كما ينام الصغار، إذن فبإمكانك أن تطبق المبدأ الرباعى فى الصباح قبل أن تبدأ يومك.

النتائج

يبدأ التخطيط بالمبدأ الرباعى بتحديد النتائج التى ترغب فى الوصول إليها. فعلى سبيل المثال، إن كنت تخطط لليوم التالى، فَسَلْ نفسك: "ما الذى أرغب فى أن يكون مختلفًا مع نهاية اليوم؟". وهذا سيؤدى بك إلى بلوغ نتائجك فى نهاية اليوم، وبنفس الطريقة، يمكنك أن تفكر أيضًا فى النتائج المرجوة على مدار الأسبوع التالى، أو على مدار الشهر التالى، أو على مدار الثلاثة الأشهر التالية، أو حتى على مدار السنة التالية.

وترتبط النتائج بأهدافك العامة، ولكنها ستكون ذات نطاق أضيق، وكلما قصرت مدة خطة المبدأ الرباعى، كانت النتائج على نطاق أضيق، وإليك المثال التالى:

- هدفى هو تجديد منزلى.
- النتيجة المرجوة لهذا العام هو تجديد المطبخ، وحجرة الجلوس، وتجديد ديكوراتهما.

- النتيجة المرجوة حتى نهاية الشهور الثلاثة الأولى من العمل هى اختيار الألوان والتصميمات.
- النتيجة بالنسبة لشهر أبريل هى تحديد موعد مع العمال والاتفاق معهم على جدول زمنى للعمل.
- نتيجة هذا الأسبوع هى ترتيب كل الوحدات والتجهيزات للمطبخ، وإعداد الأقمشة وألوان الدهانات لحجرة الجلوس.
- نتيجة هذا اليوم هو إيجاد عامل سباكة يستطيع المجىء على وجه السرعة لإصلاح حوض المطبخ وغسالة الأطباق.

يقدم المثال السابق طريقة جيدة للتعبير عن النتائج التى ترغب فى الوصول إليها: التعبير عما سيتغير فى نهاية اليوم، أو فى نهاية الفترة المحددة أيًّا كانت.

النتائج أكثر مرونة من الأهداف

ربما لا ترتبط النتائج التى تريد تحقيقها مباشرة بأهدافك على المدى الطويل، ومما هو جدير بالذكر أن الأحداث لها طريقتها فى إعادة تشكيل خططك دون سابق إنذار، والنتائج التى ترغب فى تحقيقها فى الغد قد تتأثر بأحداث اليوم. على سبيل المثال، إذا ما تعطلت سيارتى بعد ظهر يوم الاثنين، فمن المحتمل أن أضيف نتيجتين جديدتين إلى خطط المبدأ الرباعى:

- النتيجة الجديدة التى أود أن أقوم بتحقيقها هذا الأسبوع هى إصلاح سيارتى تمامًا لتصير صالحة للقيادة قبل نهاية الأسبوع.
- النتيجة الجديدة التى أود أن أقوم بتحقيقها يوم الثلاثاء هى تخصيص وقت للذهاب إلى ورشة إصلاح السيارات لفحص السيارة وإصلاحها.

ومن الممكن أن تعيد الأحداث الأهم على صعيد العمل أو الحياة الشخصية تشكيل خططك على مدى أطول.

ما عدد النتائج التى عليك تحديدها؟

ليست هناك قواعد صارمة وسريعة بشأن عدد النتائج التى تحددها لنفسك. إلا أنه نظرًا لأن النتائج سوف تقود كل الأنشطة التى تقوم بها، فمن المفيد لك أن تكون محدودة بحيث تكون سهلة التذكر. ومن المهم أيضًا أن تلقى كل نتيجة قدرًا كبيرًا من التركيز والانتباه، وإلا فستخاطر بإهدار طاقتك إلى حد كبير للغاية، ولهذه الأسباب، أوصيك بشدة بأن تضع ما بين ثلاث إلى خمس نتائج - وألا تتجاوز سبع نتائج - لكل يوم، أو لكل أسبوع.

وعلى مدار فترات أطول من الوقت، ربما تشعر بالراحة إزاء تحديد المزيد من النتائج، وخاصة إذا كانت إحدى هذه النتائج محدودة النطاق وتتطلب القليل من العمل نسبيًّا لتحقيقها، وفى الفصل الثانى رأينا أن الأهداف السنوية قد تشتمل على ما يتراوح بين هدفين إلى خمسة أهداف كبيرة؛ أو قد تصل إلى سبعة أهداف صغيرة فى كل منحى من مناحى حياتك، ومن ثم سيكون من المناسب أن تحدد نتيجة أو اثنتين لكل هدف من هذه الأهداف.

مثال ذكى

خطة "مايك" الرباعية ليوم الأربعاء

أول شىء أفكر فيه صباح يوم الأربعاء هو ما أرغب فى تحقيقه اليوم، حيث أقرر القيام بأربعة أشياء:

- بحلول هذا المساء، سأكون قد انتهيت من إعداد المسودة الأولى للفصل الثالث من هذا الكتاب.
- بحلول هذا المساء، سأضع مقالًا جديدًا على مدونتى.
- بحلول هذا المساء، سأكون قد أرسلت بعرض لإلقاء محاضرة إلى شركة آبل، بيكر آند تشارلى المحدودة.
- بحلول هذا المساء، سأطلع على آخر المستجدات على صعيد أمورى المادية.

الأنشطة

بمجرد أن تحدد النتائج التى تريد الوصول إليها، تكون الخطوة التالية هى أن تفكر فى الأنشطة التى يتعين عليك القيام بها لتصل إلى كل نتيجة. وهذه العملية أشبه بالمنهج الشائع الخاص بوضع "قائمة الأنشطة" أو "قائمة المهام"، غير أن له ميزة، وهى أن كل نشاط من الأنشطة الموجودة فى قائمتك ينبثق من شىء قررت أن له أهمية لديك بالفعل.

أصول قائمة المهام

أتخيل أن أجدادنا كانوا يستعينون بقوائم المهام ليتأكدوا من أن الأهرامات قد تم بناؤها، غير أن القصة الأكثر شيوعًا عن الأصول الحديثة لهذه القوائم تعود إلى أحد أباطرة صناعة الحديد والصلب المشهورين فى أوائل القرن العشرين، ألا وهو "تشارلز إم. شواب"، ورائد فن العلاقات العامة، "إيفى لى". كان "لى" يعمل فى شركة للصلب يمتلكها "شواب"، عندما عرض على "شواب" أن يجعل الشركة تعمل بمزيد من الكفاءة إذا تمكن من الاجتماع بكبار المديرين التنفيذيين فى شركة "شواب" كل على حدة لمدة خمس دقائق.

كان ما أوصى به "لى" هو أن يجلس كل مدير من هؤلاء فى نهاية اليوم ويعد قائمة بأهم ستة أشياء يتعين عليهم إنجازها فى اليوم التالى، مرتبة حسب الأولوية، مع وضع أهم هذه الأشياء على رأس القائمة، وعندما يشرعون فى العمل فى اليوم التالى، يكون عليهم التعامل مع أول شىء يتصدر القائمة، ثم الثانى وهكذا، وفى حالة عدم القيام بإحدى المهام، يتم ترحيلها إلى قائمة مهام اليوم التالى.

انبهر "شواب" بزيادة إنتاجية فريق عمله، حتى إنه أعطى "إيفى لى" ٢٥٠٠٠ دولار، وفقًا لما جاء فى القصة، وكان هذا المبلغ من المال حينئذ مبلغًا كبيرًا حقًّا. وبغض النظر عن مدى صحة القصة، فإنها تؤكد على

قيمة التركيز على إنجاز أهم الأعمال، ومن ثم تجنب الانحصار فى الأعمال التافهة.

مشكلة قوائم المهام

تكمن مشكلة الطريقة التى يستخدم بها معظم الناس هذه القوائم فى أنها تضم *كل شىء* يرغبون فى القيام به، بداية من الأشياء التافهة وحتى الأشياء المهمة، ومن الأمور الملحة وحتى الطموحات. وعلى الرغم من الميزة التى تحظى بها هذه القوائم من حيث جمع كل شىء فى مكان واحد، فإنها تجعل من الصعب التركيز على الأولويات الحقيقية.

وإحدى الطرق لترتيب الأولويات هى تحديد كل مهمة بأولوياتها وهناك طريقة رائعة للقيام بهذا، ألا وهى تحديد ثلاثة مستويات بسيطة للأولويات:

- الأولوية (أ): *ما "يجب" القيام به*
- الأولوية (ب): *ما "يفترض" القيام به*
- الأولوية (جـ): *ما "يمكن" القيام به*

وهذا المنهج يتناسب كثيرًا مع البعض، ولكنه قد ينهار بطريقتين. لذا، فكر فيما يلى إن كنت تحاول أن تجرب النظام.

المشكلة الأولى أن البعض يضعون الكثير من البنود فى قائمة "الضروريات"، لدرجة تجعل من تلك العملية طريقة غير مجدية لترتيب الأولويات على الإطلاق. والمشكلة الثانية أننا نميل إلى عدم القيام بالأشياء التى "يجب علينا" القيام بها، وبدلاً من أن نقوم بها، فإننا نهدر الكثير من طاقتنا فى القلق إزاء ما يتعين علينا القيام به دون أن نقوم به فعليًّا. إن ما نقوم به هو الانتقال مباشرة من المهام التى "يجب" القيام بها إلى المهام التى "يمكن" القيام بها وهى التى نرغب فى تنفيذها لأنها أكثر متعة. إن كنت كذلك ومن ثم تواصل تأجيل المهام الواجبة وترحيل ترتيبها فى قائمة

المهام يومًا بعد يوم، فلعلك تشعر بالاكتئاب جراء هذا، لأنك تشعر بأنك لم تحرز أى تقدم فى هذا الصدد.

الحل بالنسبة للمهام "الواجبة" التى لا تنتهى: قائمة المهام التى لن تقوم بها

إذا اكتشفت أن نفس المهام تظهر من وقت لآخر فى قائمة المهام الخاصة بك، ولكنك لم تقم بإنجازها على الإطلاق، فهناك حل بسيط: نقل المهمة إلى قائمة جديدة ألا وهى قائمة المهام التى لن تقوم بها، وهى القائمة التى تجمع كل تلك الأشياء التى تواصل تأجيلها. اكتب هذه المهام دفعة واحدة فى قائمة المهام التى لن تقوم بها ثم ضعها فى ملف، وأفضل مكان تحتفظ فيه بهذا الملف هو سلة المهملات الموضوعة بجانب الحائط، ولكن إن لم تكن تتحلى بالشجاعة الكافية للقيام بهذا، فبإمكانك أن تؤرخ الملف وتضعه فى درج بمكان ما.

وإن كان هناك ما هو مهم حقًّا فى قائمة المهام التى لن تقوم بها، فهذا يعنى أنها ستظهر لك مرة أخرى، ومع ذلك، فإن الاحتمالات القائمة تفيد بأنها ليست مهمة بأية حال، وأنك كنت تقلق بشأنها دون داع.

تحديد الأولويات الحقيقية: قائمتك اليومية

يركز هذا الحل المتمثل فى تحديد الأولويات على وضع الأنشطة التى تنشأ من نتائج اليوم فى قائمة يومية، وهذه ليست بقائمة طويلة وطموحة بالأشياء التى تود أن تقوم بها، بل هى قائمة محدودة بالأشياء التى قررت القيام بها اليوم، ويمكنك أن تحظى بقائمة منفصلة من المهام تحت تلك القائمة المحدودة، وقد تختار أيضًا نقل عدد قليل من تلك المهام المنفصلة إلى قائمتك اليومية.

الآن، يمكنك الاستعانة بقائمة المهام لتحدد أفضل ما هو موجود بها: أى تسجيل ما تنوى التخطيط له ضمن جدولك الزمنى ووضعه فى وقت

يتناسب معك، بدلاً من إعداد قائمة بالمهام التى ينبغى أن تقوم بها الواحدة تلو الأخرى، فى أقرب وقت ممكن.

القائمة اليومية	
قائمة المهام	

مثال ذكى

خطة "مايك" الرباعية ليوم الأربعاء

أول شىء أقوم به صباح يوم الأربعاء هو التفكير فيما أرغب فى تحقيقه اليوم، ثم أقرر الوصول إلى أربع نتائج. والآن، أدون تحت كل نتيجة منها قائمة بالأنشطة التى ستسهم فى تحقيق هذه النتيجة.

- بحلول هذا المساء، سأكون قد انتهيت من المسودة الأولى للفصل الثالث من هذا الكتاب.
  - مراجعة خطة الكتابة للفصل الثالث.
  - استعراض الملاحظات بشأن التقديرات وإكمالها.
  - ابتكار طريقة لتوضيح المبدأ الرباعى بالأمثلة.
  - كتابة الفصل الثالث.

- بحلول هذا المساء، سأضع مقالاً جديدًا على مدونتى.
  - سألقى نظرة سريعة على سجل القصاصات لأستلهم منها الأفكار.
  - كتابة مقال المدونة.
  - تنسيق مقال المدونة ووضعه على الموقع.
- بحلول هذا المساء، سأبعث بعرض لإلقاء محاضرة إلى شركة آبل، باكر آند تشارلى المحدودة.
  - مراجعة مسودة الأمس ومقارنتها بملاحظات اجتماعى.
  - طباعة المسودة ومراجعتها لتصحيح أخطاء الطباعة والأخطاء النحوية، ثم إجراء التصليحات.
  - إرسال العرض إلى "آرشى آبل" بالبريد الإلكترونى وإرسال نسخة إلى "تشارلين تشارلى".
- بحلول هذا المساء، سأطلع على آخر المستجدات لأمورى المادية.
  - إصدار قائمة حساب بتكاليف إلقاء خطبة حول إدارة الوقت فى المؤتمر السنوى لإدارة الوقت.
  - مراجعة الحسابات المصرفية من أجل سداد الفواتير.
  - إدراج الفواتير، والإيصالات، والأقساط فى دفتر الحسابات.

اختصار قائمة المهام الطويلة

حين تصير أفضل فى إدارة وقتك وإنجاز المزيد من المهام، ستلاحظ أن قائمة مهامك تتوسع باستمرار لتتناسب مع كفاءتك الآخذة فى التزايد. وإليك ثلاثة أشياء يمكنك القيام بها للسيطرة على هذا الأمر:

- أولاً، يمكنك معاودة الاطلاع على أهدافك باستمرار وحذف البنود التى لا تسهم فى بلوغها.

- ثانيًـا، يمكنك نقـل أى بند من البنـود - التى ظلت لوقت طويل دون أن يتم إنجازها - إلى قائمة المهام التى لن تقوم بها.
- ثالثًا، يمكنك البدء بتجميع المهام على هيئة مشروعات، وجدولة مجمل المشـروع فى المستقبل، محددًا موعـدًا مناسبًا للانتهاء منه، ويمكنك أن تركز على البند الأول أو البنود القليلة الأولى من المشروع.

الإحساس بإحراز التقدم

كلما كانت قائمتك اليومية طويلة، زادت حاجتك إلى الشعور بأنك تحرز تقدمًا.

كلما كانت قائمتك اليومية طويلة، زادت حاجتك إلى الشعور بأنك تحرز تقدمًا. ويجب أن تكون بقائمتك اليومية أو قائمة مهامك مساحة لوضع علامة بجوار المهام التى يتم الانتهاء منها، فبالنسبة لمعظم الناس، تولد هذه العلامة إحساسًا مُرضيًا بالإنجاز، كما تتيح لك إقامة احتفال مصغر بما تم إنجازه - حتى إن كان كل ما تحظى به هو استراحة لإطالة العضلات، أو تناول فنجان شاى. هناك بعض الناس يجدون أن وضع علامة إلى جانب الأنشطة، التى تم إنجازها، ليس له تأثير مادى بالقدر الكافى، فإن كنت أحد هؤلاء، فلا مانع مطلقًا من شطب البنود التى أنجزتها، أو حتى الشطب عليه بخطوط عدة مرات، وهذا هو أحد الأسباب التى تجعل بعض الناس لا يواصلون استخدام الأدوات الإلكترونية لإدارة المهام، حيث إنهم لا يحظون بالتأثير المادى الكافى من مجرد الضغط على مربع إتمام المهمة.

أين تحتفظ بالقائمة اليومية وقائمة المهام؟

اجعل قائمتك اليومية أو قائمة المهام فى متناول اليد، وإليك ثمانى وسائل يستعين بها مختلف الأشخاص - اختر واحدة منها.

- "**أليكس**" يحتفظ بمفكرة صغيرة على مكتبه، يدون فيها قائمته كل صباح، وهذا يتيح له أن يشطب على البنود التى أنجزها، ويقسم الصفحة إلى جزأين يمثلان الجانبين الأساسيين من عمله.
- "**باربرا**" تستعين بخاصية قوائم المهام على البريد الإلكترونى الخاص بها وبرنامج إدارة الاتصالات، وهذا يتيح لها تصنيف المهام، وتجميعها، وتحديد الأولويات، والمواعيد النهائية لإنجاز المهام، وإضافة الملاحظات إليها، ومن الممكن أن تتناسب أدوات مثل برنامج Microsoft Outlook أو برنامج Toodledo مع المبدأ الرباعى.
- "**كارلو**" يعتمد على تطبيقات الهاتف الجوال، وبعد أن قام بتحميل عدة تطبيقات مختلفة، اختار من بينها ما يروق له ويتناسب مع المبدأ الرباعى، وما كان يهتم به هو أن تكون تلك القائمة معه طوال الوقت وأن يكون قادرًا على استعراض مختلف جوانب تلك القائمة.
- "**دينيش**" يحمل معه مفكرة أينما ذهب. وكل مفكرة يستخدمها مرقمة ويحتفظ فيها بملاحظات متسلسلة على مدار المفكرة، كما أنه يحتفظ بقائمة مهام فى نهاية المفكرة، وفى كل يوم، يراجع القائمة وفى يده قلم تحديد ويحدد أنشطته اليومية.
- "**إيلينا**" تضع مهام اليوم فى المربعات الموجودة بالمفكرة المقسمة بشكل أسبوعى، وتحتفظ بقائمة للمهام العاجلة بقسم الملاحظات الخاصة بكل أسبوع، ثم ترحل المهام المهمة إلى الصفحة التالية فى نهاية الأسبوع، كما تنقل بضع مهام إلى قائمة المهام التى لن تقوم بها وتسجلها على ملاحظة ملصقة فى نهاية المفكرة، وهناك دومًا مساحة لملاحظتين ملصقتين بحيث عندما تمتلئ كل منهما عن آخرها، تلقى هى بالملاحظة القديمة وتبدأ واحدة جديدة.
- "**فونمى**" لا تستقر على أسلوب معين وتجمع بين كل هذه الأساليب.

- "**جوردن**" يضع ملاحظات ملصقة على مكتبه بالكامل، وأحيانًا تسقط الملاحظة وتضيع، ولكن لحسن الحظ أنه يتبنى توجهًا غير مبال تجاه الوقت ولا يهتم بالأمر.
- "**هيتال**" تستخدم مفكرة تتألف من نماذج مصورة من المبدأ الرباعى التى قامت بتحميلها من خلال الموقع الإلكترونى: www.brilliant-timemanagement.com.

الوقت

الخطوة الثالثة فى المبدأ الرباعى هى التفكير فى كل نشاط من الأنشطة الموجودة فى خطتك لليوم، أو الأسبوع، أو الشهر، أو لمدة أطول وتقدير الوقت الذى ستستغرقه لإنجاز هذه الأنشطة، ولعل هذا هو السبب الذى يجعل هذه الخطوة هى الأصعب، لأن معظمنا لا يجيد تقدير الوقت الذى سنستغرقه فى أداء المهمة، ولذا، يقدم لك الجزء التالى نصيحة بشأن كيفية تقدير الوقت، وكيف يمكنك أن تجيد تقدير الوقت.

كيفية تقدير الوقت المطلوب

ترجع صعوبة تقدير الوقت إلى أربعة أسباب رئيسية: التوقعات غير الواقعية، والمشكلات غير المتوقعة والمشاركين غير المتعاونين والمقاطعات غير المرغوب فيها. كن حذرًا بشأن هذه العوامل، وضعها فى تقديراتك، وعند تقدير الوقت اللازم للأنشطة المهمة والكبيرة، قد ترغب فى الاستعانة بالعديد من التقنيات والمصادر المستقلة لتقوم بأكثر من تقدير. وإليك خمس خطوات لتحظى بتقدير جيد للوقت.

١. أول سؤال عليك أن تطرحه على نفسك هو: "هل قمت بشىء مثل هذا من قبل؟". إن كنت قد فعلت شيئًا كهذا من قبل، فما الذى تعلمته من التجربة؟ هل بالغت فى تقديرك للوقت أم بخسته، وكم من الوقت

استغرقت لتنجز هذه المهمة؟

٢. ثانيًا، هل هناك قاعدة ذهبية يمكنك أن تطبقها؟ على سبيل المثال، ربما تثق إلى حد كبير فى قدرتك على كتابة ١٠٠٠ كلمة فى الساعة، ومن ثم فإن كتابة تقرير من ٤٠٠٠ كلمة قد تستغرق منك حوالى ٤ ساعات لتنتهى منه. إذن، سل نفسك: إلى أى مدى يختلف هذا عن الموقف المعتاد؟ وربما تكتب فى موضوع مألوف للغاية، ولذا قد يمكنك أن تنجز ١٥٠٠ كلمةٍ فى الساعة، وعلى الجانب الآخر، لعلك تحتاج إلى التفكير بقدر من الحرص والرجوع إلى المصادر المرجعية من وقت لآخر، ومن ثم فإن كتابة ٥٠٠ كلمة فى الساعة هى أفضل تقدير؟

٣. خصص وقتًا لمراجعة عملك، واختباره، وتصحيحه. وإن كنت تقوم بشىء حيث يوجد هناك أى احتمال لارتكاب خطأ (ليس من جانبك بالطبع ولكن من جانب شخص أقل خبرة)، فإن الآمن لك أن تفترض أن ما بُنى على خطأ فهو خطأ، بمعنى أن تقريرك سوف يحتوى على أخطاء مطبعية، ورسومات بيانية غير صحيحة، أو أنك سوف تقطع الخشب بطريقة خاطئة عند بناء أرفف، أو سوف تضيع جزءًا مهمًّا من الشىء الذى تقوم بإصلاحه.

٤. الآن فكر فى الطوارئ. إن الصعوبات الأربع التى تواجهنا فى تقدير الوقت كلها تشير إلى نفس الاتجاه حيث يخطئ الناس باستمرار فى تقديرهم للمدة التى يستغرقها النشاط الفردى. إن كان لديك نسق ثابت، فسوف تعلم قدر الوقت الذى تحتاج إلى إضافته، وإن لم تكن، فمن المناسب أن تضع قدرًا إضافيًّا من الوقت يتراوح ما بين ١٠ – ٣٠ بالمائة للطوارئ، أو ربما أكثر بالنسبة للأعمال غير المألوفة أو المعقدة.

٥. إن كنت تعمل كجزء من فريق، فمن المهم أن تعى أن تقديرات الوقت المطلوب التى يقوم بها الفريق لا يمكن الاعتماد عليها؛ لأن الفريق يخفض تقديره للوقت الذى يستغرقه فى أداء المهام، وهناك سببان

أساسيان لهذا: الأول أن أعضاء الفرق يفشلون فى تخصيص الوقت الكافى الذى يستغرقونه لإدارة أمورهم والتفاوض فيما بينهم، أما الثانى، فهو وجود إحساس بأن الجميع يرغبون فى إظهار الثقة بأنفسهم ولذا يقيد الفريق نفسه بمزيد ومزيد من التقديرات الجزافية للوقت. وبالنسبة للفرق، فمن المناسب أن تضع قدرًا إضافيًّا من الوقت يتراوح ما بين ٣٠ – ٥٠ بالمائة للطوارئ، أو ربما أكثر بالنسبة للأعمال غير المألوفة أو المعقدة، أو بالنسبة للفرق الجديدة التى لم تعمل من قبل معًا.

كيف تجيد تقدير الوقت حقًّا؟

تمنحك الخطوات الخمس السابقة أفضل فرصة للقيام بتقديرات موثوق بها، ولكن إن كنت ترغب فى أن تجيد حقًّا تقدير الوقت، فإليك طريقة تصقل بها مهاراتك وتتمثل فى خطوتين فقط.

> قم بتقدير وقت *كل شىء* تقوم به.

الخطوة الأولى: قم بتقدير وقت *كل شىء* تقوم به. قبل أن تبدأ العمل فى أى شىء، استغرق دقيقة لتقدر الوقت الذى سوف يستغرقه منك، سواء أكان هذا الشىء إعداد فنجان من القهوة، أو توصيل أولادك إلى المدرسة، أو قيادة السيارة لمسافة مائتى ميل، أو كتابة تقرير، أو جز الحشائش، أو نشر الغسيل... هل تفهم ما أعنيه؟ أعنى أى شىء تقوم به، وعندما تقوم بتقدير الوقت، اطمح إلى تحديد رقم دقيق بقدر الإمكان، ومن ثم إن كنت تقدر شيئًا تظن أنه يستغرق أقل من ساعة، فقدر الوقت على هيئة دقائق، وإذا كان الأمر سيستغرق بضع ساعات، فقرِّب الوقت لأقرب عدد من الدقائق.

الخطوة الثانية: عندما تنتهى من المهمة، لاحظ الوقت الذى استغرقته وقارن بين هذا الوقت وبين ما كنت تقدره.

ليست هناك خطوة ثالثة. لا تحاول اكتشاف السبب وراء أن تقديرك كان كبيرًا للغاية، أو قليلاً للغاية، أو دقيقًا تمامًا، ومع احترامى لك، فلن تستطيع أن تكتشف نمطًا لتقديرك للوقت ما لم يحدث شىء واضح، مثل وقوع حادثة على الطريق السريع، أو حين تنفد القهوة لديك.

ومع ذلك، هناك أخبار رائعة حقًّا. فأحد الأشياء التى يجيدها العقل البشرى هى ابتكار الأنماط، والجميل فى ذلك أننا نقوم بالأمر على نحو غير واع طوال الوقت، حتى إننا نوجد الأنماط حيثما لا يكون لها وجود من الأساس، ولهذا السبب ترى الثقافات من مختلف أنحاء العالم أنماطًا فى أشكال النجوم فى السماء، ويرى الأطفال من مختلف أنحاء العالم أشكالاً وسط السحاب خلال وقت النهار وفى ظلال الليل.

ولذا، إذا ما تدربت على الخطوتين الأولى والثانية بلا كلل أو ملل، فسيشكل عقلك الذكى تدريجيًّا أنماطًا، وسيبدأ التدريب على كيفية القيام بتقديرات أفضل، وسوف تتحسن قدراتك فى هذا الصدد. ربما يستغرق هذا شهورًا أو حتى أعوامًا، ولكنك إذا واظبت على التدريب، فستبدأ فى ملاحظة أن تقديراتك عادة ما تكون دقيقة على نحو مذهل.

هل هذا يعنى أنك لن تخطئ أبدًا بشأن تقديراتك؟ بالطبع لا - ومن الحكمة دومًا أن تضيف عنصر الطوارئ لأنه فى بعض الأحيان ستكون هناك ظروف غير متوقعة، ولكن هذا يعنى أنك ستجد الأمور عادة تنجز على نحو أسرع مما توقعته؛ لأنك لا يزال لديك وقت للطوارئ فى متناول يدك.

> من الحكمة دومًا أن تضيف عنصر الطوارئ.

لذا، بما أننى قد انتهيت الآن من كتابة هذا الجزء على نحو أسرع مما خططت له، يمكننى أن أعد فنجانًا سريعًا من الشاى قبل أن أستكمل العمل.

مثال ذكى

خطة "مايك" الرباعية ليوم الأربعاء

أول شىء سأفعله صباح يوم الأربعاء، هو التفكير فيما أرغب فى القيام به اليوم. فأقرر أربع نتائج وتحت كل واحدة منها سأدرج الأنشطة التى ستسهم فى تحقيق كل نتيجة منها، ثم أقوم بتقدير الوقت الذى سيستغرقه منى كل نشاط.

- بحلول هذا المساء، سأكون قد انتهيت من المسودة الأولى للفصل الثالث من هذا الكتاب.
  - مراجعة خطة الكتابة للفصل الثالث - ٢٠ دقيقة.
  - استعراض الملاحظات بشأن التقديرات وإكمالها - ٢٠ دقيقة.
  - ابتكار طريقة لتوضيح المبدأ الرباعى بالأمثلة - ٢٠ دقيقة.
  - كتابة الفصل الثالث - ساعات واحدة.
- بحلول هذا المساء، سأضع مقالًا جديدًا على مدونتى.
  - سألقى نظرة سريعة على سجل القصاصات لأستلهم منه الأفكار - ١٥ دقيقة.
  - كتابة مقال المدونة - ساعة واحدة.
  - تنسيق مقال المدونة ووضعه على الموقع - ١٥ دقيقة.
- بحلول هذا المساء، سأبعث بعرض لإلقاء خطبة إلى شركة آبل، باكر آند تشارلى.
  - مراجعة مسودة الأمس ومقارنتها ملاحظات اجتماعى - ٢٠ دقيقة.
  - طباعة المسودة ومراجعتها بحثا عن أخطاء الطباعة والأخطاء النحوية، ثم إجراء التصليحات - ٢٠ دقيقة.
  - إرسال العرض إلى "آرشى آبل" بالبريد الإلكترونى وإرسال نسخة إلى "تشارلين تشارلى" - ٢٠ دقيقة.

- بحلول هذا المساء، سأطلع على آخر المستجدات لأمورى المادية.
  - إصدار قائمة حساب بتكاليف إلقاء خطبة فى المؤتمر السنوى لإدارة الوقت – ٢٠ دقيقة.
  - مراجعة الحسابات المصرفية من أجل سداد الفواتير – ٢٠ دقيقة.
  - إدراج الفواتير والإيصالات والأقساط فى دفتر الحسابات – ٢٠ دقيقة.

الجدولة

بمجرد أن تنتهى من تقدير الوقت الذى يستغرقه كل نشاط، تكون الخطوة الأخيرة هى جدولة كل نشاط خلال يومك. وقبل أن تقوم بذلك، تحقق من أن مفكرتك اليومية أو أجندتك تضم آخر المستجدات المتعلقة بالتزاماتك الثابتة؛ لأنك ستحتاج إلى جدولة مهامك وفق هذه الالتزامات. وتشتمل الالتزامات الثابتة على أشياء مثل الاجتماعات، وأوقات الواجبات، والأنشطة المجدولة مثل إحضار الأولاد من المدرسة.

"سيريل نورثكوت باركنسون"

كان "سيريل نورثكوت باركنسون" ضابطًا صغيرًا فى الجيش البريطانى خلال الحرب العالمية الثانية، وفى أحد الأيام – الذى كان له أثر على كتابته اللاحقة ومن ثم اكتساب شهرته الواسعة – كان على الضباط الثلاثة الكبار فى وحدته الغياب عن القاعدة، تاركين إياه بصفته أكبر ضابط هناك، وفى إطار استعداداته لتحمل مسئولية والقيام بعمل أربعة ضباط، لذا كان يستيقظ مبكرًا، ويذهب إلى مكتبه فى انتظار انقضاض العمل عليه، وجلس ينتظر ولكن لم يكن هناك عمل، وأدرك بالتدريج أن مع وجود الزملاء بعيدًا عن القاعدة، لم يكن هناك الكثير ليقوم به، لأن مهام العمل كانت تقسم على الضباط الأربعة على الرغم من صغرها، وكانت هذه أولى

الملاحظات العديدة التى قادت "باركنسون" إلى صياغة قانون "باركنسون"، والذى ينص على أن "العمل يتسع ليشغل الوقت المخصص لإنجازه".

ونحن نلاحظ قانون "باركنسون" بشكل عملى بحياتنا، فإن كنت تتمتع بالقليل من الحماس أو الانتباه للقيام بالمهمة الأساسية لهذا الصباح، فمن الممكن أن يستغرق التعامل مع البريد الإلكترونى أو إعداد قائمة المشتريات وقتًا أطول من الصباح، وعلى الجانب الآخر، إن كان أمامك موعد نهائى مستعجل، ومن ثم تبدأ يومك بنشاط مهم وكبير لتنتهى منه قبل مقابلة شخص على الغداء بنصف ساعة، فإنك ستكون على الأرجح قادرًا على التعامل مع نفس العدد من رسائل البريد الإلكترونى فى نصف الساعة هذه. ولعلك لاحظت الشىء نفسه مع المهام المنزلية وفى الكثير من السياقات الأخرى أيضًا.

نحن نلاحظ قانون "باركنسون" بشكل عملى بحياتنا.

الصخور والحجارة والرمال

قام الكاتب الشهير "ستيفن كوفى" بعرض مثال توضيحى مفيد: إذا ما وضعت عددًا من الحجارة فى دلو حتى يمتلئ عن آخره، فسيبدو الدلو ممتلئًا، ولكن فى الحقيقة يمكننى أن أضيف عددًا كبيرًا من الحجارة التى ستملأ الفراغات على نحو منظم. وهكذا، يبدو الدلو ممتلئًا، ولكن يمكننى أن أصب كمية أخرى من الرمال لتملأ المسافات الصغيرة الموجودة بين الحجارة. دعنا نعكس الترتيب. أفرغ الدلو، وصنف الصخور والحجارة وانخل الرمال ورتبها فى ثلاثة أكوام، ثم ضع الرمال فى الدلو أولاً لتصنع بها طبقة فى قاع الدلو، ثم ضع الحجارة لتصنع طبقة أخرى، وحين تستعد لوضع الصخور ستجد أن جميعها لا يتناسب مع الحيز الموجود بالدلو على الإطلاق.

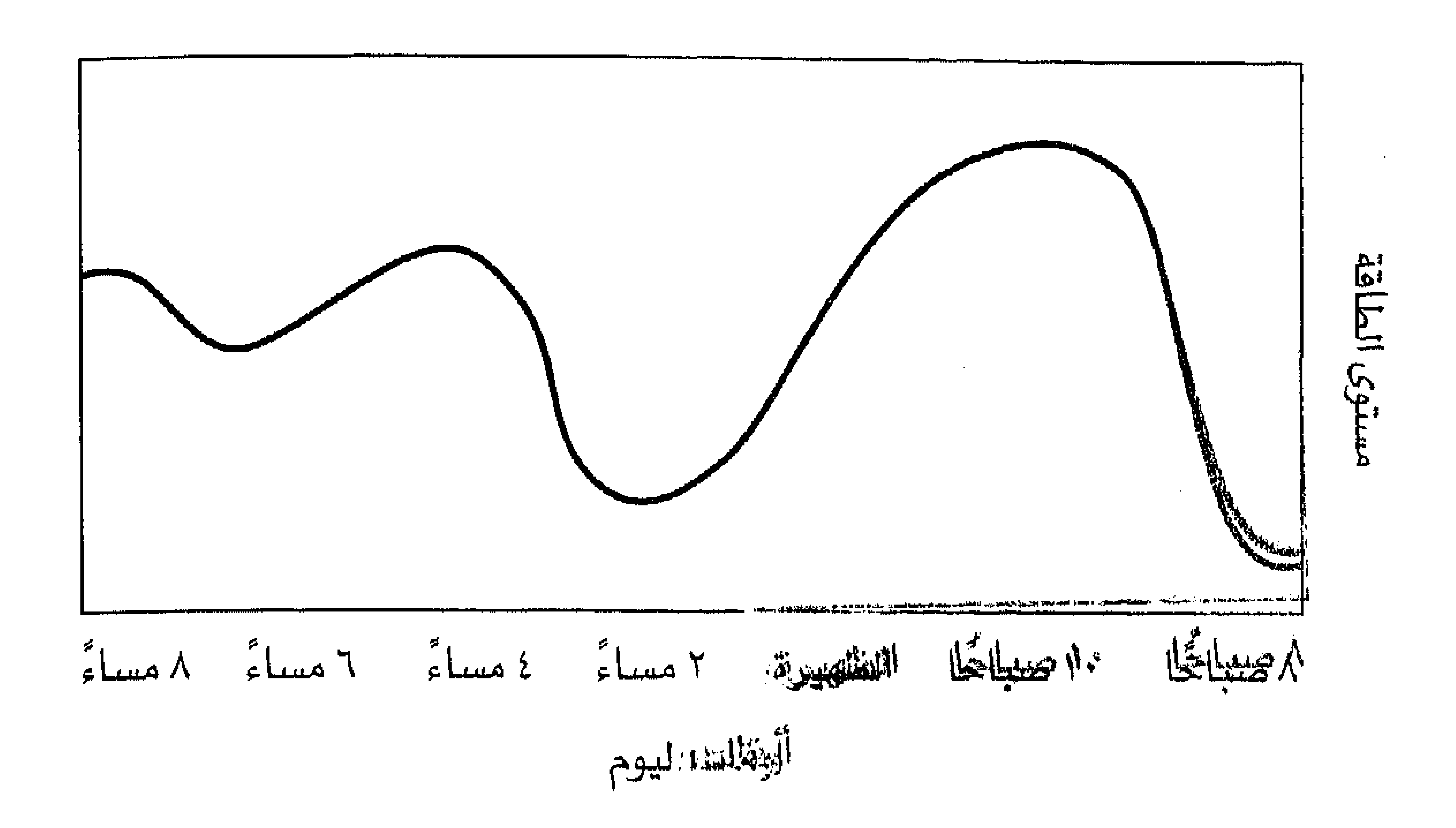
هكذا هو الحال مع الوقت. إذا ما بدأت بملء يومك بذرات الرمال الصغيرة، فستجد أن الصخور قد تركت إلى النهاية. لذا، فإن فن جدولة المهام يبدأ بجدولة المهام الكبيرة خلال يومك، ثم ملء الفراغات بالمهام الأقل أهمية، وفى النهاية تنسق وضع المهام الصغيرة حول المهام الأكثر أهمية.

دورة الوقت

بالتأكيد، سيكون السؤال التالى هو: "كيف أقوم بجدولة المهام الكبرى؟". إليك القاعدة التالية، وهى تنطبق على أى من الالتزامات الثابتة: أدرج الأنشطة الكبرى والمهمة والمعقدة فى الأوقات التى تكون فيها فى أفضل حالاتك، جميعنا يحظى بأوقات خلال اليوم نشعر فيها بأننا فى أفضل حالاتنا، وهناك أوقات أخرى نشعر فيها بالكسل والخمول. فإن كان العمل فى الصباح لا يروق لك وتذهب إلى العمل ولديك شعور بحاجة ملحة لتناول فنجان من القهوة، ومن ثم تستعيد انتباهك بالتدريج، فمن الخطأ أن تبدأ يومك بعمل مهم مباشرة، ولكن إذا كان الصباح الباكر هو أفضل وقت بالنسبة لك، إذن فلتبدأ بجدولة أهم الأعمال التى تتطلب منك أقصى درجات التركيز والانتباه.

خطط لدورة وقتك

يوضح الرسم البيانى التالى دورة وقت نموذجية، ذات مواضع واضحة تبين أن تركيز صاحبها يصل إلى أفضل المستويات أثناء العمل ومنحدرات تشير إلى الأوقات التى يضطلع فيها بالأنشطة الصغيرة التى تتطلب القليل من التركيز. إن كنت ترغب فى التخطيط لدورة وقتك، يمكنك أن تحمِّل الرسم البيانى الموجود على الموقع الإلكترونى التالى:**www.brilliant-timemanagement.com**. إن كنت قد استخدمت الجدول الزمنى الموضح فى الفصل الثانى، فسيكون لديك سجل تنطلق منه فى هذا الصدد، وإلا يمكنك أن تستعين بما تعرفه عن نفسك.



إذن هل أنت كائن نهارى أم كائن ليلى؟ بعض الناس يظهرون أنماطًا واضحة، ولكن أغلبنا يقع فى مكان متوسط بين هذه القوالب النمطية. ولكن ما يبدو حقيقيًا هو أن الأنماط الشخصية بمثابة قيود فسيولوجية لا يمكننا الهروب منها. ولذا، تعد أفضل إستراتيجية هى العمل وفق ذلك النمط.

تعديل دورة وقتك

على الرغم من أنك لا تستطيع تغيير دورتك الشخصية للوقت، فبإمكانك تعديلها بصفة مؤقتة. إليك قائمة بالأشياء التى يمكنك أن تعزز بها طاقتك:

- السكر (يحدث زيادة قصيرة الأجل فى النشاط).
- الكربوهيدرات بطيئة الامتصاص مثل الأرز البنى (ستعزز طاقتك على مدار ساعات).
- الكافيين

- مشروبات الطاقة (القليل منها يعزز من حالتك المزاجية، ولكن الإكثار منها يستنزف طاقتك. لاحظ أن الإكثار من هذه المشروبات له آثار عكسية قد تفسد قدرتك على إصدار الأحكام).
- المياه (مع فقدان المخ للمياه، فإنه يصير أقل كفاءة وبالتالى تتباطأ عمليات التفكير التى تقوم بها، وذلك قبل أن تشعر بالإرهاق أو الصداع بفترة طويلة).
- الشيكولاتة (تحتوى على ثلاث مواد كيميائية قوية: الكاكاو - وهو من المواد المباحة قانونًا والتى تتسبب فى الشعور بالنشوة - والدهون التى تمنحك شعورًا بالصحة والعافية، والسكر الذى يزيد من الطاقة).
- الهواء الطلق
- النهوض والتحرك فى أرجاء المكان
- التنفس العميق

المواعيد النهائية لإنجاز العمل

من الممكن أن يعمل قانون "باركنسون" بطريقة عكسية، إذ يرتبط بقانون "باركنسون" قانون "ستوك سانفورد" الذى ينص على: "إن انتظرت حتى الدقيقة الأخيرة، فلن يستغرق العمل سوى دقيقة واحدة". ويبدو هذا موقفًا مألوفًا بالنسبة للكثيرين، والكثير من الناس يعملون بتلك الطريقة. وفى الفصل الخامس، رأينا كيف أن هذه الطريقة هى الأسلوب المفضل بالنسبة للبعض الذين يتمتعون بشخصية الأخطبوط.

وهذه ليست بطريقة لإدارة الوقت، ولكنها تحوى تقنية فى صميمها، فعندما تحدد موعدا نهائيًّا لنفسك أو للآخرين، فأنت بذلك تخلق قوة تحفيزية مؤثرة، وعندما لا يحظى النشاط أو المهمة بموعد نهائى، فلن يكون هناك أى فشل: كل ما فى الأمر أن المهمة لم يتم إنجازها بعد. ولكن، بمجرد أن تحدد موعدًا نهائيًّا لإنجاز العمل، لا تستطيع أن تحفز الأشخاص الذين

يجدون النجاح حافزًا قويًّا وحسب، بل ستحفز الأشخاص الذين يحفزهم تجنب الفشل.

ويصح ذلك بشكل خاص حين تربط موعدًا نهائيًّا بالتزام تتعهد به. فعندما نلتزم بموعد نهائى، نجد أن الصوت الداخلى الخافت الذى يتردد فى رءوسنا يبث القلق بداخلنا كلما اقترب الموعد النهائى لإنجاز العمل. ولا يروق لضمائرنا الصراع الدائر بين الوعد الذى قطعناه وإمكانية عدم الوفاء به - حتى إن كان هذا الوعد لأنفسنا.

> ضع لنفسك موعدًا نهائيًّا تلتزم به من أجل المساعدة فى إنجاز العمل.

لذا، ضع لنفسك موعدًا نهائيًّا تلتزم به من أجل المساعدة فى إنجاز العمل، ولهذا السبب يعتبر المبدأ الرباعى مؤثرًا للغاية لأنه يحدد الموعد النهائى لإنجاز العمل ومن خلال تسجيله فى صورة عبارة مثل: "بحلول هذا الوقت، سأكون قد..."، فإنه يساعدك على التعهد بالتزام مكتوب.

مثال ذكى

خطة "مايك" الرباعية ليوم الأربعاء

أول شىء سأفعله صباح يوم الأربعاء هو التفكير فيما أرغب فى القيام به هذا اليوم. فأقرر أربع نتائج وتحت كل واحدة منها سأدرج الأنشطة التى ستسهم فى تحقيق كل نتيجة منها. بعد ذلك، أقوم بتقدير الوقت الذى سيستغرقه منى كل نشاط وأحدد أفضل وقت من اليوم يمكننى فيه القيام بالنشاط.

- بحلول هذا المساء، سأكون قد انتهيت من المسودة الأولى للفصل الثالث من هذا الكتاب.
  - مراجعة خطة الكتابة للفصل الثالث - ٢٠ دقيقة؛ ٨ - ٩ صباحًا.

- استعراض الملاحظات بشأن التقديرات وإكمالها - ٢٠ دقيقة، ٨ - ٩ صباحًا.
- ابتكار طريقة لتوضيح المبدأ الرباعى بالأمثلة - ٢٠ دقيقة، ٨ - ٩ صباحًا.
- كتابة الفصل الثالث - ٤ ساعات، ٩ - ١ ظهرًا.

● بحلول هذا المساء، سأضع مقالًا جديدًا على مدونتى.

- سألقى نظرة سريعة على سجل القصاصات لأستلهم منه الأفكار - ١٥ دقيقة؛ ٤ - ٥:٣٠ مساءً.
- كتابة مقال المدونة - ١ ساعة، ٤ - ٥:٣٠ مساءً.
- تنسيق مقال المدونة ووضعه على الموقع - ١٥ دقيقة، ٤ - ٥:٣٠ مساءً.

● بحلول هذا المساء، سأرسل عرض إلقاء خطبة إلى شركة آبل، باكر آند تشارلى.

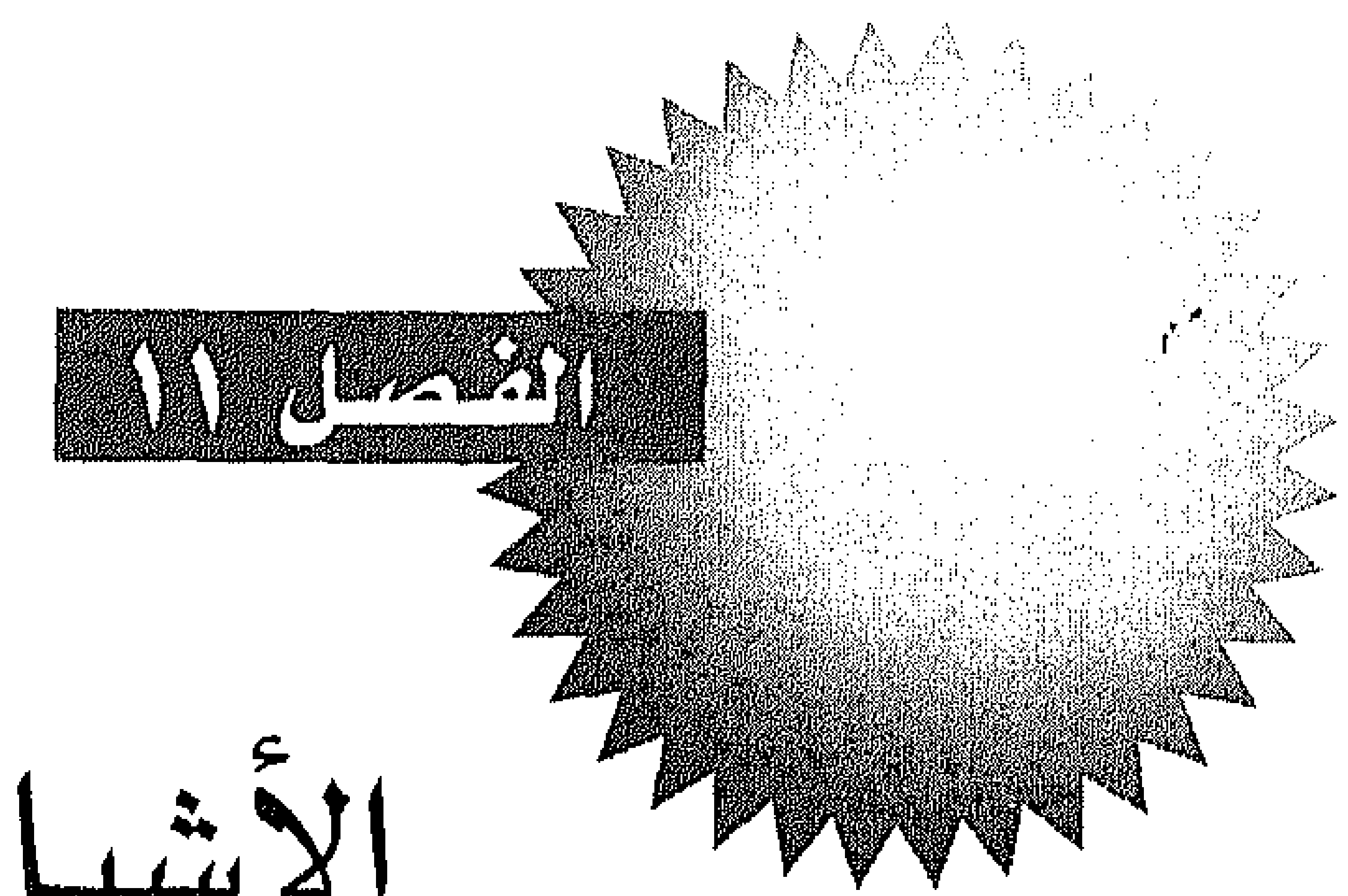
- مراجعة مسودة الأمس ومقارنتها بملاحظات اجتماعى - ٢٠ دقيقة ٢ - ٣ مساءً.
- طباعة المسودة ومراجعتها بحثا عن أخطاء الطباعة والأخطاء النحوية ثم إجراء التصليحات - ٢٠ دقيقة؛ ٢ - ٣ مساءً.
- إرسال العرض إلى "آرشى آبل" بالبريد الإلكترونى وإرسال نسخة إلى "تشارلين تشارلى" - ٢٠ دقيقة، ٢ - ٣ مساءً.

● بحلول هذا المساء، سأطلع على آخر المستجدات لأمورى المادية.

- إصدار قائمة حساب بتكاليف إلقاء خطبة فى المؤتمر السنوى لإدارة الوقت ٢٠ دقيقة، ٣ - ٤ مساءً.
- مراجعة الحسابات المصرفية من أجل سداد الفواتير - ٢٠ دقيقة، ٣ - ٤ مساءً.
- إدراج الفواتير والإيصالات والأقساط فى دفتر الحسابات - ٢٠ دقيقة، ٣ - ٤ مساءً.

ملخص ذكى

- المبدأ الرباعى هو العملية المثالية للإدارة الذكية للوقت.
- أولاً، حدد نتائجك أى ما ترغب فى أن يكون مختلفًا بنهاية اليوم التالى، أو الأسبوع القادم، أو العام القادم، فى صورة عبارة مثل: "بحلول ... سأكون قد...".
- بعد ذلك، أدرج الأنشطة التى تحتاج إلى القيام بها لتحقق هذه النتائج، وضع كل ما تحتاج إلى التعامل معه فى اليوم التالى بالقائمة اليومية، وضع المهام الأخرى فى قائمة المهام الأساسية.
- قم بتقدير الوقت الذى تحتاج إليه للقيام بكل نشاط موجود بقائمة المهام الخاصة بك.
- قم بجدولة الأنشطة بحيث تضع أكبر وأعقد وأهم الأنشطة فى الأوقات التى تكون فيها بأفضل حالاتك.



الأشياء الثلاثة التى يقوم بها مديرو الوقت البارعون

على مدار هذا الكتاب، قمنا باستخدام الحيوانات على سبيل الاستعارة والتشبيه لتوضيح الطرق المختلفة التى ننظر بها إلى الوقت أو نستغله بها. وفى هذا الفصل الأخير، سنستعرض ثلاثة حيوانات قادرة على إدارة الوقت بذكاء منقطع النظير هى: السنجاب، والقندس، وأخيرًا البشر. تمثل هذه الكائنات العادات التى يتبعها مديرو الوقت البارعون. وهذه العادات تتخطى الأساسيات المذكورة فى الجزء الأول والتقنيات الوافية المذكورة فى الجزء الثانى، كما أنها تتخطى ما جاء فى المبدأ الرباعى. إن كنت ترغب فى إجادة إنجاز المهام، فعليك أن تتعلم من:

- شخصية السنجاب - وكيف أن أصحابها يقومون بالتخطيط المسبق.
- شخصية القندس - وكيف أن أصحابها يعملون بجد لتغيير العالم من حولهم.
- حلقة الملاحظة، والتوجه، والقرار، والتصرف - وصفة "جون بويد" للنجاح الساحق.

يخطط أصحاب شخصية السنجاب للأمور مسبقًا، فبالنسبة لأصحاب شخصية السنجاب، ليس هناك "الكثير من الفرص" مطلقًا، ومن ثم يعملون فى أوقات الرخاء والوفرة بجد ليوفروا أى فائض من الوقت كطريقة للاستعداد لأوقات الشدة القادمة، وهم يستطيعون التخطيط

لمواجهة المخاطر مسبقًا والتلطيف من حدتها، ولذا، سنبدأ بإلقاء نظرة على تلك المهارتين، وكما يقوم السنجاب بتكديس الطعام، فإننا نقوم بـ "تكديس" البضائع فى المخازن والمتاجر.

أما أصحاب شخصية القندس فيعملون بجد لتغيير بيئتهم وبناء شىء ذى قيمة دائمة لأنفسهم ولأسرتهم. لذا فى الجزء الثانى، سنقوم بالتركيز على مهارة العمل بجد ومثابرة.

وفى النهاية، ربما لا يكون هناك تشبيه يرتبط بالحيوانات يستطيع أن يصف القدرة على التأمل، والتى هى أحد جوانب السلوك الإنسانى. فبعض الحيوانات تتعلم من الأخطاء، والبعض الآخر قادر على الصمود والمثابرة فى وجه إخفاق تلو الآخر، ولكن يتفرد البشر بالقدرة على الجمع بين التحليل والتعلم والمثابرة والتأمل، وهذا هو سر نجاحنا الذى يتمثل فى قدرتنا على البناء باستمرار على ما لدينا بالفعل، وبالنسبة لمديرى الوقت البارعين، ليس هناك نموذج أفضل من سر النجاح الساحق - ألا وهو حلقة الملاحظة، والتوجه، والقرار، والتصرف - لاختتام هذا الكتاب به.

التخطيط المسبق: وقت السنجاب

قد يعنى التخطيط المسبق أى شىء بداية من جدولة مهمة واحدة للقيام بها فى المستقبل، وحتى اتخاذ قرار بشأن كيفية تنسيق وجدولة مجموعة كاملة من الأنشطة المتداخلة، والتى يمكننا أن نطلق عليها لفظ "مشروع". إن كنت ترغب فى القيام بالتخطيط المسبق، فهناك ثلاثة أشياء ضرورية عليك أن تضعها فى الاعتبار:

١. ما الذى تريده؟

فكر فى أهدافك وكيف تتأكد من أنك قد نجحت فى تحقيقها، وقد تناولنا هذا الموضوع فى الفصل الرابع.

٢. كيف ستقوم بإنجاز ذلك؟

فى هذا الصدد عليك أن تفكر فى المنهج الذى ستستعين به لتحقق أهدافك وتبتكر خططك.

٣. ما الذى قد يسير على نحو خاطئ؟

من الضرورى أن تفكر فى المشكلات - أو المخاطر - التى قد تواجهها وما ستفعله كى تخفف من حدتها.

ابتكار الخطط

هناك ثلاثة أشياء سوف تبرز فى خططك ألا وهى التوقيت، والمهام، والموارد.

- يعطيك التوقيت إشارة للوقت الذى ترغب فيه بإنجاز المهام ومن ثم التوقيت المناسب لبدء العمل.
- المهام هى الأمور، أو الأنشطة، التى ترغب فى القيام بها لتحقيق هدفك.
- الموارد هى الأشخاص، والمواد، والمعدات، والأصول، والأموال التى تحتاج إليها لإنجاز المهمة.

هيا نتأمل كل واحد من الثلاثة على حدة.

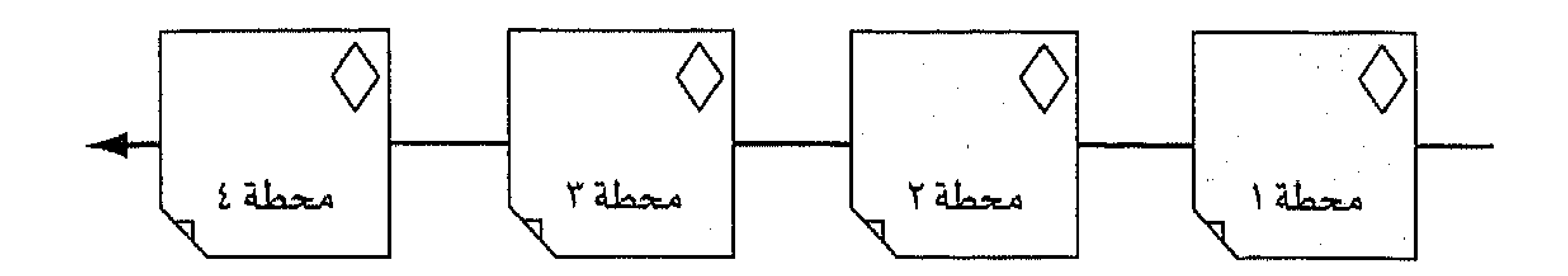
التوقيت

إحدى الطرق الرائعة للتخطيط لأى مشروع هى البدء بتحديد المحطات. والمحطة هى نقطة زمنية يحدث فيها شىء وعادة ما يكون هذا الشىء مهمًا. إذن، ابدأ بالتفكير فى إعداد قائمة بكل الإنجازات المهمة التى تحتاج إلى تحقيقها على طول طريق إتمام مشروعك.

يفضل البعض البدء من النقطة التى يقفون عندها فى تلك اللحظة ويعملون فى المشروع بتسلسل وصولاً إلى النهاية. فى حين يفضل البعض

الآخر البدء من النهاية بآخر محطة ألا وهى إتمام المشروع، ثم يعودون إلى البداية متمعنين فى دراسة ما هم بحاجة إلى القيام به قبل البدء فى العلامة البارزة التالية، وهناك مجموعة ثالثة من الناس يتصفون بعقل مشوش، حيث إنهم يفكرون فى العلامات البارزة بترتيب عشوائى، ثم يقومون بترتيبها بتسلسل منطقى.

وكل المناهج السابقة تؤتى ثمارها. جرب تدوين علاماتك البارزة على ملاحظات ملصقة، ثم قم بترتيبها بتسلسل على لوحة، أو على حائط، أو على نافذة كبيرة، وحين تشعر بالرضا عن ذلك التسلسل الذى وضعته، خصص تاريخًا أو موعدًا لكل منها. وهذا يقدم لك خطة لمشروعك.



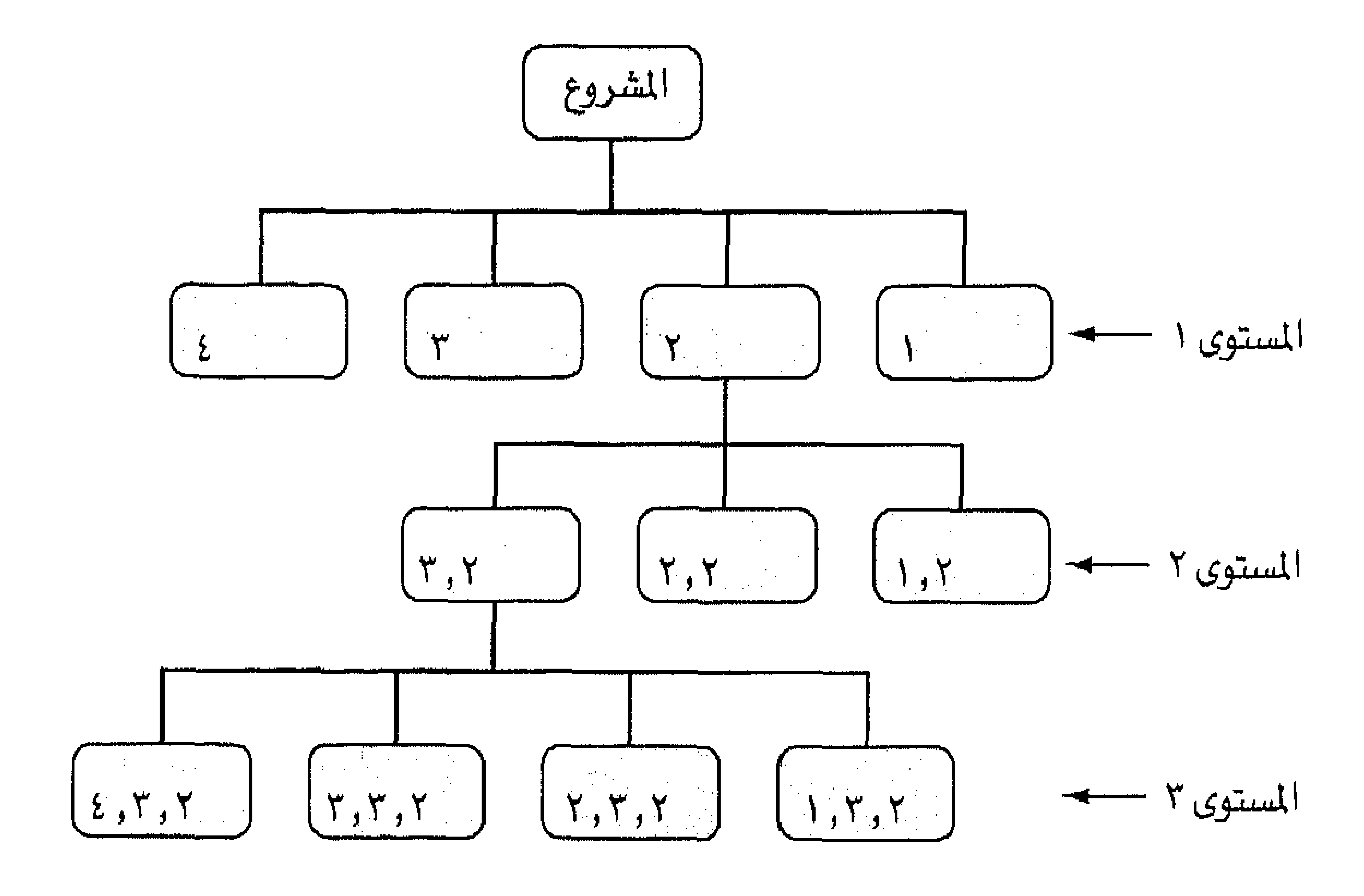
المهام

أنت بحاجة أيضًا إلى التفكير فى كل الأنشطة الفردية التى يتكون منها مشروعك، وأسهل طريقة للقيام بهذا هو البدء بتقسيم مشروعك إلى أجزاء كبيرة، والتى نطلق عليها المستوى الأول، ويمكنك القيام بهذا بعدة طرق. على سبيل المثال، يمكنك تقسيم المشروع إلى:

- مراحل، مثل مرحلة مبكرة، ومرحلة متوسطة، ومرحلة متقدمة.
- مناطق، مثل فى الداخل والخارج أو فى مقر الشركة بالشمال، والمنطقة الوسطى، والجنوب.
- أنواع العمل، مثل النجارة، والسباكة، والكهرباء، والديكور؛ أو التمويل وتكنولوجيا المعلومات، والتسهيلات.

عندما تنتهى من ذلك، تعامل مع كل جزء من هذه الأجزاء الكبيرة (المستوى الأول) وأدرج كل المهام الكبرى التى تحتاج إلى إنجازها فى

قائمة، ليصبح هذا هو المستوى الثانى، وفى خطوة ثالثة، بالنسبة لكل المهام الكبرى، أدرج كل المهام الفردية التى تحتاج إلى القيام بها فى قائمة، ليصبح هذا هو المستوى الثالث.



تستطيع أن ترقم كل مهامك بسهولة من خلال ترقيم أجزاء المستوى الأول ١، ٢، ٣... والمهام الكبرى الموجودة فى المستوى الثانى مرقمة بدءًا بأرقام المستوى الأول، على سبيل المثال: ٢, ١ و٢, ٢ و٢, ٣... الآن قم بترقيم مهام المستوى الثالث بدءًا بأرقام المستوى الثانى على سبيل المثال: ٢, ٣, ١ و٢, ٣, ٢ و ٢, ٣, ٣...

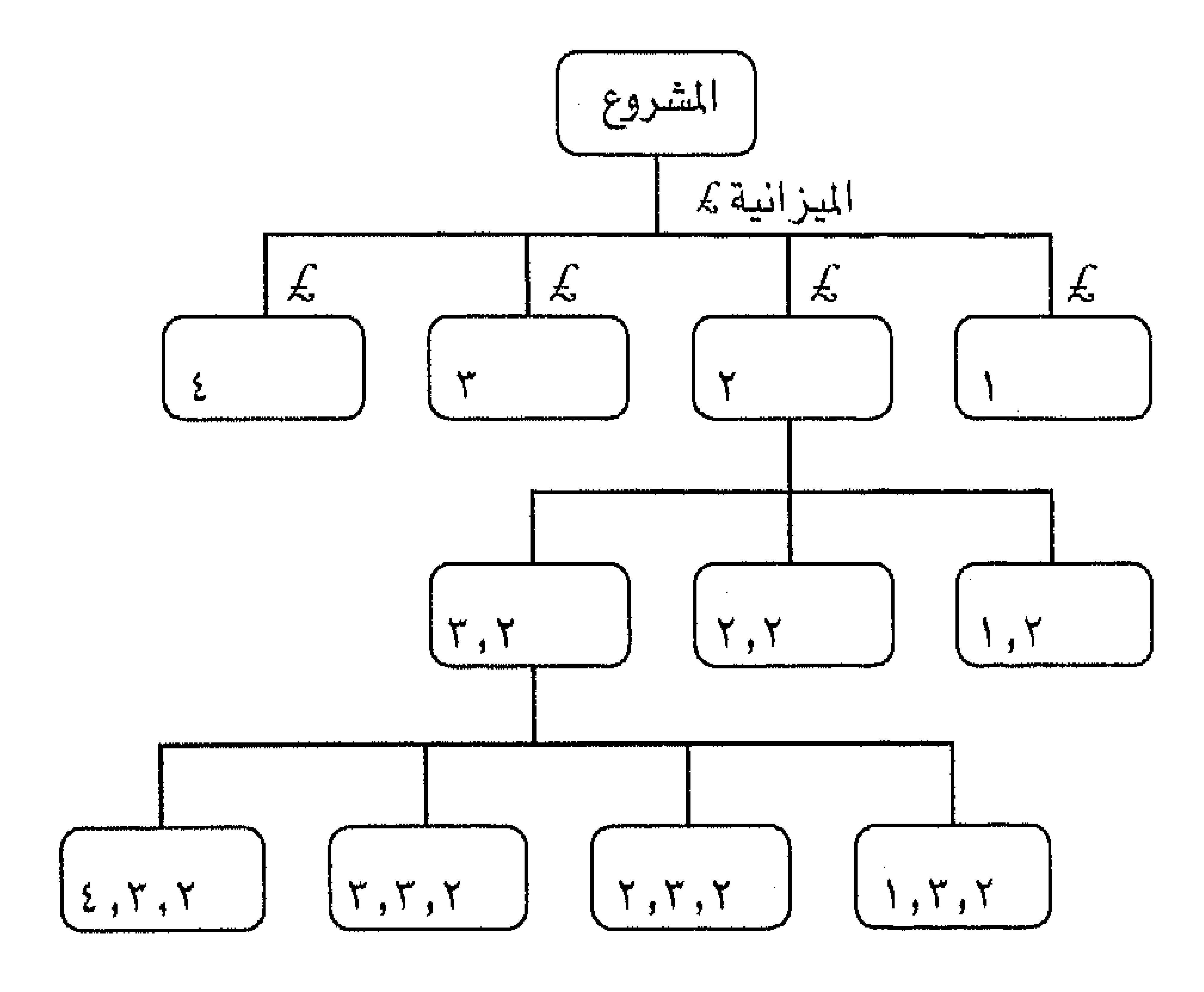
وعندما تقسم عملك بهذه الطريقة، فأنت تبتكر ما يعرف بـ "هيكل تقسيم العمل".

الموارد

أسهل طريقة لتحديد الموارد التى تحتاج إليها وتوزيعها هى البدء بهيكل تقسيم العمل الخاص بك، وبالنسبة لكل مهمة مدرجة فى المستوى الثالث،

قم بتقدير الموارد التى ستحتاج إليها: كم تبلغ الميزانية، وما المواد الخام المستخدمة، وما المعدات أو الأصول، ومن سيقوم بمساعدتك؟

عندما تقوم بالتركيز على الميزانية، يمكنك أن تضع تقديراتك بالنسبة للمستوى الثالث للحصول على موجز للميزانية فى المستوى الثانى، ثم فى المستوى الأول، وعندما تضع تقديراتك فى المستوى الأول، فسوف تحظى بتقدير لميزانيتك الإجمالية. هكذا، تكون قد ابتكرت هيكلاً لتقسيم التكاليف.



تخفيف وطأة المخاطر

يعنى تخفيف وطأة مخاطرك إما الحد من التهديدات التى تفرضها تلك المخاطر، أو وضع خطة بديلة - إن لم تتمكن من الحد من التهديدات على نحو مُرضٍ. أعد قائمة بكل ما تظن أنه سيسير فى الاتجاه الخاطئ، ثم قم بتصنيفه على النحو التالى:

- الأحمر للخطر: هناك فرصة جيدة أمام هذه المخاطر للتسبب فى مشكلات حادة من نوع أو آخر.

وفى هذه الحالة، أنت بحاجة إلى الحد من التهديد، ووضع خطة بديلة أيضًا.

- الأصفر للتحذير: قد تبرز مشكلة خطيرة، ولكنها تبدو بعيدة الاحتمال، والمشكلات التى تكون محتملة فقط وليست مؤكدة سوف تكون صغيرة.

  وفى هذه الحالة، أنت بحاجة إما إلى الحد من التهديد ليصل إلى درجة الأمان، أو وضع خطة بديلة تحسبًا للظروف.
- الأخضر للانطلاق: هناك مشكلة صغيرة لا يحتمل حدوثها، وفى هذه الحالة، لا تكون بحاجة إلى القيام بأى شىء مسبقًا.

الحد من التهديد

كيف تحد من تهديد أمر يسير فى الاتجاه الخاطئ؟ هناك طريقتان: الأولى: تستطيع إما أن تجد طرقًا لمنع وقوع هذا، أو على الأقل الحد من إمكانية سيره فى الاتجاه الخطأ، إن كان ذلك ممكنًا. الثانية: تستطيع أن تبحث عن طرق لتخفيف حدة الأمر وجعله أقل خطورة إن وقع.

الخطة البديلة

تشتمل عناصر الخطة البديلة أو خطة الطوارئ - تلك الخطط التى يمكنك الاستعانة بها حين تسير الأمور فى الاتجاه الخاطئ - على الفائض من الموارد، وادخار الوقت الإضافى، والبحث عن الحلول البديلة. إلا أنه يجب أيضًا أن تمنحك الخطة البديلة المثالية فهمًا واضحًا لما سيكون عليك القيام به حين تفشل كل الخطط السابقة. إن وضع خطة طوارئ من شأنه أن يمنحك ثقة مطلقة بأنك تمسك بزمام الأمور: إنك لا تستطيع منع الأمور من السير فى الاتجاه الخطأ، ولكنك تعرف ما الذى ستقوم به حين يقرر العالم أن يقف فى وجهك.

إن وضع خطة طوارئ من شأنه أن يمنحك ثقة مطلقة بأنك تمسك بزمام الأمور.

العمل بجد ومثابرة: شخصية القندس

يتطلب العمل الجاد جهدًا وأصحاب شخصية القندس لا ينفرون من ذلك: القندس يعمل بكد ليسد جزءًا من النهر أو الجدول كى يتمكن من الحصول على بركة هادئة لبناء جحره، والعمل الجاد يقتضى التركيز الحاد على العمل الذى بين يديك، ومن الأفضل أن تجد طريقة ذكية للقيام بالعمل بأقل جهد. ربما لا تكون قادرًا على إيجاد طريقة أفضل، ولكن سواء كان ذلك فى إمكانك أو لم يكن، فإن المثابرة عادة ما تكون ضرورية فى هذا المقام، والمقصود بها هو تفعيل الجهود بثبات وحرص حتى يتم إنجاز العمل.

الاجتهاد والانضباط

إن الاجتهاد يتطلب الانضباط لمواصلة العمل الذى تقوم به فى الوقت الحالى، حتى إن لم يكن ما ترغب فى القيام به، ولكنه عمل تعرف أن عليك تأديته، وبالنسبة للمهام التى تستغرق وقتًا أطول، حدد لنفسك فترات عمل منتظمة محددة الأهداف. تخلص من كل مصادر تشتيت الانتباه، مثل تصفح رسائل البريد الإلكترونى إن كنت تعمل على جهاز الكمبيوتر. تعهد لنفسك بألا تقوم بالعمل وحسب، ولكن تعهد *بإجادته حق الإجادة*. حينها من الممكن أن يتحول هذا العمل الممل إلى مهمة تستغرق فيها بكل طاقتك، كما رأينا فى الفصل السابع.

وعادة ما ستجد أن بإمكانك إنجاز المزيد إذا ما حددت لنفسك فترات قصيرة من العمل المكثف وأتبعتها بفترات استراحة قصيرة، حيث يناسب الكثير من الناس العمل لمدة ٢٥ دقيقة ثم الاستراحة لمدة خمس دقائق. وخلال وقت الاستراحة، يمكنك أن تعيد شحن طاقتك وتجديدها، مما يجعل الـ ٢٥ دقيقة التالية أكثر إنتاجية من مدة الـ٣٥

بإمكانك إنجاز المزيد إذا ما حددت لنفسك فترات قصيرة من العمل المكثف.

دقيقة التى كنت تحظى بها إن اخترت العمل لمدة ساعة كاملة.

إذا ما أخضعت نفسك للانضباط، فمن العدل أن تكافئ نفسك بفترات استراحة مناسبة بحيث يمكنك أن تستريح وتقضى وقتًا طيبًا، وهذا مهم أيضًا. فدون فرصة للاستراحة كما ينبغى، فإن قدرتك على العمل بكد سوف تبدأ فى التراجع.

تعزيز القوة الدافعة

حين تصير مشروعاتك أطول، يكون التحدى التالى هو أن تعزز القوة الدافعة خلال فترة قد تكون طويلة فى بعض الأحيان. وستساعدك العملية ثلاثية الأجزاء التالية على ذلك:

١. **قسم العمل إلى أجزاء**
قسم مشروعك إلى مراحل، وقسم كل مرحلة إلى أجزاء يمكنك إدارتها مع إدراج محطات تحدد نهاية كل جزء وكل مرحلة.

٢. **قم بجدولة الأجزاء**
خصص لكل جزء وقتًا محددًا، وتأكد من أن الوقت المتاح يتناسب تمامًا مع الوقت الذى تحتاج إليه كل مهمة. حافظ على القوة الدافعة من خلال وضع جدول زمنى للجزء الذى يتعين عليك القيام به اليوم - حتى إن كان يومك مزدحمًا بالعمل، خطط للقيام بجزء صغير للغاية، مثل إجراء مكالمة هاتفية، أو إرسال بريد إلكترونى، أو صنفرة قطعة من الخشب، أو حياكة ثوب، أو تقليم شجرة.

٣. **الاحتفال بتجاوز المحطات**
عندما تنجز كل جزء، احتفل بإتمامه من خلال ملاحظة ما حققته من نجاحات، وذلك بأخذ استراحة أو مكافأة نفسك بهدية صغيرة. أما بالنسبة للمحطات الكبرى، فاسمح لنفسك بإقامة احتفالات أكبر. خطط لتحديد نهاية المشروع بدقة.

الصدأ لا يزول أبدًا

عندما يكون لديك مشروع طويل المدى، قد تواجه إغراء، الاستغراق تمامًا فى النشاط الأساسى، ومن ثم تغفل الصورة الكبرى وكذلك التفاصيل الجانبية. ولكن عليك أن تبتكر كل ما ينمى لديك حس الإبداع والقدرة على وضع خطط بديلة، وكما أخبرنا المغنى والشاعر الغنائى "نيل يونج"، عام ١٩٧٩، فى ألبومه الغنائى Rust Never Sleeps: "الصدأ لا يزول أبدًا؛ ولذا واظب على تلميع المعدن". وإليك سبعة أشياء للتركيز عليها لتضمن أنك تعتنى بالأساسيات:

١. **قائمة اليوم**

كن على دراية دومًا بالأنشطة التى ترغب فى القيام بها اليوم.

٢. **الجودة**

قم بالتحقق من جودة كل شىء تقوم به.

٣. **المحطات**

اعرف المحطات القادمة واحتفل بالمحطات التى اجتزتها.

٤. **القنابل الموقوتة**

تعامل مع المشكلات العاجلة فى أسرع وقت ممكن، قبل أن تنفجر فى وجهك.

٥. **العلاقات**

اعتن بالعلاقات التى تمثل أهمية بالنسبة لك، وإلا فستصير قنابل موقوتة.

٦. **المنعطف التالى**

خصص وقتًا للتفكير المتأنى كى تستطيع أن تحدد المنعطف التالى وترى ما هو آت قبل أن يفوت الأوان.

٧. **السيطرة على الأمور الإدارية**

كن على دراية بكل الأمور الإدارية وإلا فستجد أنها تسيطر عليك حين لا يمكنك الاستغناء عنها، وهذا يعنى تصنيف الأشياء فى ملفات بحيث يمكنك إيجادها، والرجوع إلى الوثائق المهمة قبل أن يلاحقك العمل.

النجاح الساحق: حلقة الملاحظة، والتوجه، والقرار، والتصرف

كان الكولونيل "جون بويد" طيارًا مقاتلاً فى القوات الجوية الأمريكية خلال الحرب الكورية، وكانت كنيته "بويد - رجل الأربعين ثانية"، كما أطلق عليه زملاؤه، نظرًا لقدرته على تخطى طائرة العدو بسرعة، ومن ثم كسب المناورات والمعارك الجوية.

وبعد الحرب، صار صاحب نظريات عسكرية تحظى بتقدير واسع النطاق، ولا تزال أفكاره تؤثر فى المفكرين العسكريين من مختلف أنحاء العالم. ولعل أفضل إسهاماته المشهورة هو حلقة الملاحظة والتوجه والقرار والتصرف. كانت هذه الحلقة فى الأساس طريقة لوصف التكتيكات والإستراتيجيات العسكرية، والتى اعتمدت على الطريقة التى يقود بها "بويد" المناورات والمعارك الجوية، وكانت حجته الأساسية أنك حين تحوم حول حلقة الملاحظة والتوجه والقرار والتصرف أسرع من عدوك، فأنت بذلك تدخل إلى دائرة قراره، وهذا يجعلك فى موضع السيطرة وتبدو لك المعركة وكأنها تحدث بالحركة البطيئة.

حلقة الملاحظة والتوجه والقرار والتصرف هى عبارة عن دورة رباعية الخطوات للنجاح فى تغيير البيئة المحيطة بك. ومع زيادة سرعتك فى الدوران حول الحلقة، تكتسب المزيد من السيطرة على موقفك، والأربع خطوات هى كما يلى:

الملاحظة

استغل كل حواسك ومواردك لجمع المعلومات من العالم الخارجى وتحديد ما يدور من حولك.

التوجه

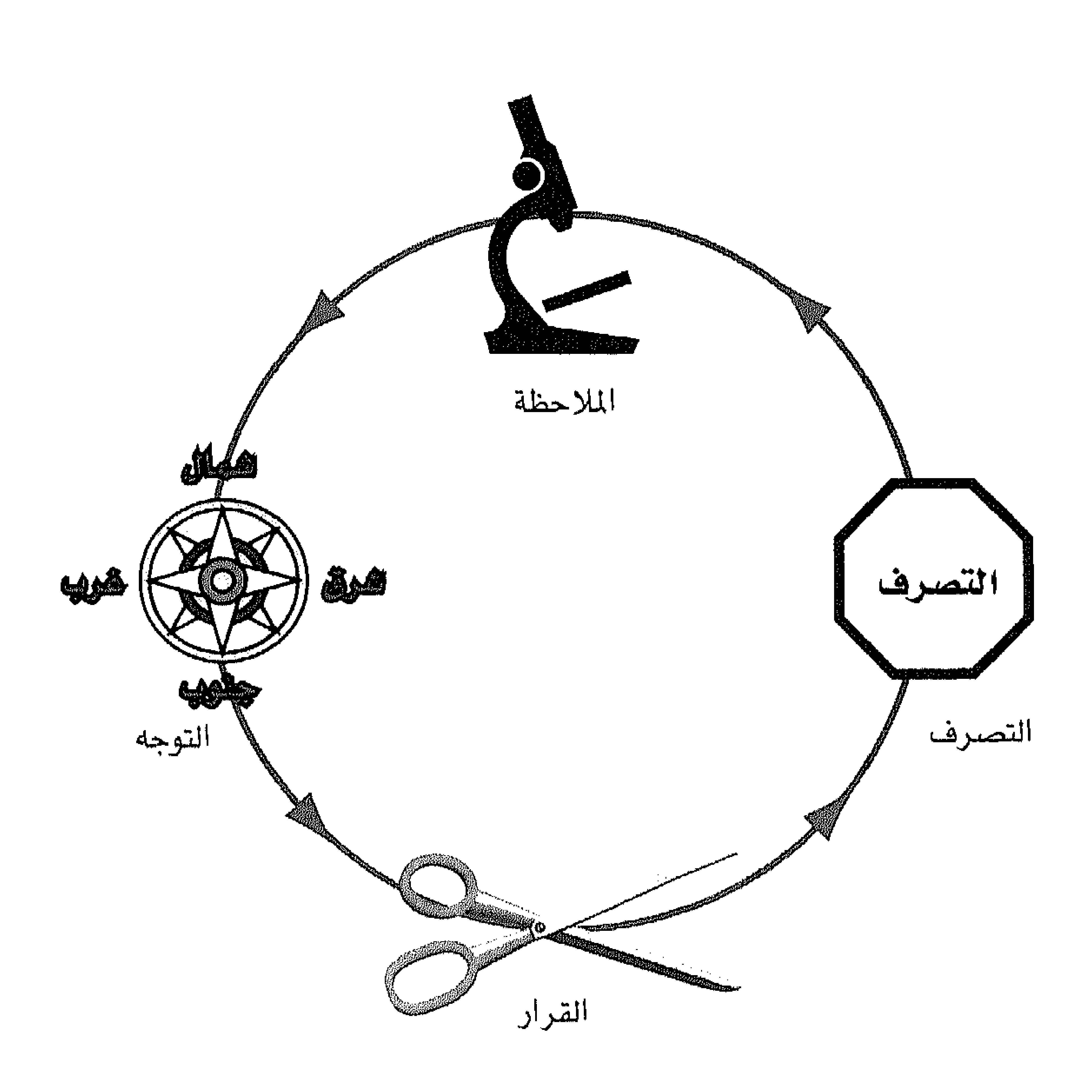
اكتشف ما تخبرك به تلك المعلومات مستعينًا بمزيج من الاستجابات التحليلية والحدسية.

القرار

ضع خطة وحدد ما ستقوم به استجابة للموقف.

التصرف

اتخذ إجراءً حاسمًا.



بعد ذلك، ضع نتيجة تصرفك تحت الملاحظة، وقم بمراجعة ما تعلمته، ووضع خطة جديدة، واتخذ المزيد من الإجـراءات، وإذا ما أسرعت بالخوض فى هذه الدورة بالدرجة الكافية، فستجد نفسك فى موضع السيطرة على موقفك.

حلقة الملاحظة والتوجه والقرار والتصرف، وإدارة الوقت

إن كنت ترغب فى الاستفادة من وقتك الاستفادة القصوى، لحظة بلحظة، فإن الخطط الثابتة لن تجدى معك بشىء. بدلاً من ذلك، قم بإعادة ترتيب أولوياتك باستمرار استنادًا إلى ما تحققه من تقدم فعلى، والأحداث والمعلومات الجديدة، والأولويات المستجدة، فهذا المنهج أفضل كثيرًا من الجدول الزمنى الثابت، وخاصة فى بيئة العمل التى تتسم بالتغير السريع.

قال "هيلموت فون مولتكه"، أحد الرواد الأوائل فى التخطيط الإستراتيجى العسكرى: "ما من خطة للعمليات العسكرية تستمر لما بعد المواجهة الأولى مع القوات الأساسية للعدو"، والتى يتم عادة تبسيطها فى المقولة التالية: "ما من خطة تنجح دون احتكاك بالعدو". فما إن تبدأ فى تطبيق خطتك حتى تصير قديمة. لذا، ارصد ما يدور من حولك، ثم قم بتقييم مدى ارتباطه بمواردك وأهدافك وقرر ما عليك القيام به فى الخطوة التالية، ثم تصرف بطريقة حاسمة.

ملخص ذكي

- قم بالتخطيط المسبق من خلال التفكير فى المهام، والتوقيت، والموارد، والمخاطر.
- تأكد أن لديك خطة بديلة إن كان ذلك مهمًّا.
- حافظ على القوة الدافعة من خلال تقسيم مشروعك إلى أجزاء يمكنك أن تضعها فى جدول زمنى ثم الانتهاء منها والاحتفال بإنجازها.
- الصدأ لا يزول أبدًا - لذا اهتم بالأساسيات لتتأكد من أنك لم تغفل الأشياء المهمة.
- حافظ على مرونتك وكن مستعدًّا لمراجعة خططك مع تغير الأمور: استعن بقوة حلقة الملاحظة والتوجه والقرار والتصرف؛ لاحظ ما يحدث من حولك، ووجه نفسك نحو ما يعنيه ذلك، وقرر ما ستقوم به فى الخطوة التالية، واتخذ إجراءً حاسمًا.

الخاتمة

يعد إنجاز المهام، والوفاء بالمواعيد النهائية، وتحقيق التوازن بين جوانب حياتك المختلفة، وتوفير بعض الأيام عند الانتهاء من قائمة مهامك حالة ذهنية بقدر كونها مهارة فى حد ذاتها؛ فكل هذه الأمور تتطلب الانضباط والمثابرة.

ولكن كل هذا لا يكفى وحده. لذا، يقدم لك هذا الكتاب أكبر مجموعة ممكنة من الأدوات والتقنيات التى تمكنك من فهم وقتك وإدارته، وكما هو الحال مع أى صندوق أدوات، كلما احتوى على أدوات أكثر، زاد احتمال تواجد الأداة المناسبة للمهمة - أيًا ما كانت المهمة التى تفاجئك.

ولكل منا شخصيته المختلفة عن الآخرين، فأنت تتمتع بشخصية مختلفة، ولديك أهداف مختلفة فى الحياة، والتزامات مختلفة تقوم بها على مدار وقتك. ولذا، فإن كل فرد سيجد الأدوات المختلفة التى من شأنها أن تساعده، وأشك أن يقرأ الكثيرون هذا الكتاب ويقولوا: "كل الأفكار الواردة على صفحات هذا الكتاب ستفيدنى"، ولكننى على يقين أيضًا من أن كل من يقرأ هذا الكتاب سيقول: "يا للروعة! هناك الكثير من الأفكار الرائعة وأعلم أن بعضًا منها سيفيدنى حقًا".

إن كان الأمر كذلك، فإننى أتطلع إلى سماع أخبارك على الموقع الإلكترونى:
www.brilliant_timemanagement.com.

قراءات إضافية

إليك أفضل خمسة كتب من بين كتب إدارة الوقت العديدة:

Focus: Use the Power of Targeted Thinking to Get More Done, Jurgen Wolff (Prentice Hall Business, 2010)

Give Me Time, The Mind Gym (Chartered Institute of Personnel and Development, 2006)

Do it Tomorrow and Other Secrets of Time Management, Mark Forster (Hodder & Stoughton, 2006)

Eat That Frog!: Get More of the Important Things Done, Today!, Brian Tracy (Mobius, 2004)

Time Tactics of Very Successful People, B. Eugene Griessman (McGraw-Hill Professional, 1995)

إليك مجموعة أخرى من الكتب التى تغطى موضوعات معينة وردت بالكتاب:

The Time Paradox, Philip Zimbardo and John Boyd (Rider & Co, 2010)

The Management Models Pocketbook, Mike Clayton (Management Pocketbooks, 2009)

Flow: The Psychology of Optimal Experience, Mihaly Csikszentmihalyi (Harper Perennial, 2008)

The Dip: The Extraordinary Benefits of Knowing When to Quit (and When to Stick), Seth Godin (Piatkus, 2007)

The One Minute Manager Meets the Monkey, Kenneth Blanchard with William Oncken Jr & Hal Burrows (HarperCollins Entertainment, 2004)

الفهرس

Mike Clayton

brilliant Time Management

What the most productive people know, do and say

كيف تعمل بذكاء أكبر لا بجهد أكبر

سواء كنت ترغب في التغلب على أعباء العمل، أو إيجاد الوقت اللازم لبدء شيء جديد، أو حتى تخصيص مزيد من الوقت للاسترخاء، فسوف يساعدك هذا الكتاب على بلوغ هدفك. في هذا الكتاب، يشاركك مايك كلايتون مبادئ رابحة قائمة على خبرة تزيد على 20 عامًا في إدارة الوقت بفاعلية، تلك المبادئ التي ساعدته على إدارة شركتين ناجحتين، وقيادة وإدارة فرق عمل عديدة، والموازنة بين حياة أسرية مزدحمة بالأعباء وحياة مهنية مرهقة، وغير ذلك الكثير والكثير.

اكتشف كيف تتحكم في وقتك وتحقق أكثر مما كنت تظن بالإضافة إلى توفير وقت أيضًا!

نتائج ذكية

- معرفة كيفية ترتيب المهام حسب الأولويات.
- فهم كيفية إهدار الوقت وكيفية تجنب ذلك.
- الشعور بالاستعداد للتعامل مع المماطلة وإتاحة المزيد من الوقت لنفسك.

"إنه إطار عملي رائع لإدارة وقتك، موضح بلغة بسيطة".

ماثيو سايمونز، مدير وكالة الخدمات الأوروبية التابعة لشركة أك...





ISBN 628-1072-07-100-4

